IBM PCText 4
Version 2.5





44F5814

IBM PCText 4

Vol. 1

Made in Denmark



44F5824

IBM PCText 4

Vol. 2

Made in Denmark



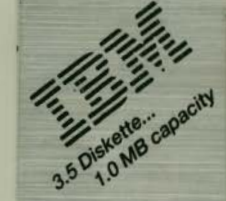


44F5834

IBM PCText 4

Vol. 3

Made in Denmark



44F5844

IBM PCText 4

Vol. 4

Made in Denmark


904531 6CE4

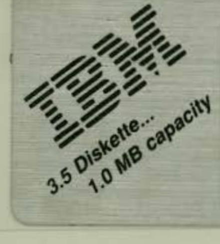


44F5976

IBM PCText 4

Vol. 5

Made in Denmark



45F1214

IBM PCText 4

Vol. 6

Made in Denmark



Bitte zuerst lesen

Dies ist eine Einführung in IBM PCText 4 Version 2.

Zusammenfassung der Änderungen

Für Benutzer von IBM PCText 4 stellt IBM PCText 4 Version 2 eine Vielzahl neuer Zusätze und Erweiterungen bereit.

Neue Zusätze und Erweiterungen

Mit der Funktion „Ausrichten“ kann Text am Anfangs- bzw. Endrand ausgerichtet oder zwischen Anfangs- und Endrand zentriert werden.

Mit der Funktion „Sortieren“ können Textzeilen in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert werden.

Das Datum der letzten Bearbeitung oder das Druckdatum kann als Teil der Kopf- oder Fußzeile gedruckt werden.

Die Druckfarbe kann ausgewählt werden.

Die Druckfunktion kann beim Erstellen oder Bearbeiten von Dokumenten ausgeführt werden.

Es können bis zu drei Wörterverzeichnisse gleichzeitig aktiv sein, um die Rechtschreibung zu prüfen, Synonyme zu suchen und den Seitenumbruch (Silbentrennungen nach Wörterbuch) durchzuführen.

Die Wörter- und Ergänzungsverzeichnisse können beim Erstellen oder Bearbeiten eines Dokuments geändert werden.

Alleinstehende Zeilen in Fußnoten können vermieden werden.

Fußnotentext wird auf Rechtschreibung geprüft, wenn während der Rechtschreibprüfung ein Seitenumbruch vorgenommen wird.

Das Format eines bestehenden TX4-, TX 4/2- oder TX4 V2-Dokuments kann in ein anderes Dokument, das erstellt wird, kopiert werden.

Beim Arbeiten mit Textspalten kann der Text mehrspaltig formatiert werden.

Während ein Dokument erstellt oder bearbeitet wird, kann ein anderes Dokument angezeigt werden.

Die formatierte Version einer aktuellen Seite kann beim Durchführen der Aufgaben „Dokument erstellen" und „Dokument bearbeiten" angezeigt werden.

In Kopf- und Fußzeilen können Änderungen der Schreibschritteilung vorgenommen werden.

Wird eine Schreibschritteilung gewählt, die eine nicht unterstützte Schriftart anzeigt, werden Standardschriftarten verwendet.

Die Instruktion „Sprung zu Zeile" wird bei den Aufgaben „Mischen mit Einfügungen" und „Mischen mit benannten Variablen" unterstützt.

Dem Notizbuch wurden Auswahlmöglichkeiten zum Anfügen von Text hinzugefügt.

Das Notizbuch kann sowohl bei der Aufgabe „Dokument anzeigen" als auch bei der Aufgabe „Anderes Dokument anzeigen" verwendet werden.

Eine Hilfetaste wurde hinzugefügt, um Funktionen zusammen mit den zugehörigen Tasten auflisten zu können.

Es stehen neue Auswahlmöglichkeiten zum Überschreiben zur Verfügung.

Über die GCI (Generalized Callable Interface - Allgemeine Aufrufbare Schnittstelle) besteht für die Benutzer ausgehend von anderen Anwendungen Zugriff auf IBM PCText 4 Version 2.

Maus-Unterstützung steht zur Verfügung.

Folgende Dateiformate werden zusätzlich unterstützt:

WK1
WR1
dBASE III
dBASE III Plus

- Folgende verträgliche Software wird zusätzlich unterstützt:
  - IBM PROFS Anwendungsunterstützung (PASF), Release 2.2.2
  - IBM PCBüro, Version 1.3
  - IBM 3270 Workstation Programm, Version 1.0 und 1.1
  - IBM System 36/38 Emulation für Datenstationen, Programmversion 1.0
  - IBM PC 3270 Emulation, Entry Level (wird nur im Unterbrechungsmodus unterstützt), Version 1.1 und 1.2
  - Erweiterte IBM 5250-Emulation, Version 2.1
  - IBM PC LAN Programm, Version 1.2 und 1.3
  - Novell SFT NetWare 286/2 v2.11
  - 3Com 3+Share v1.31

  Mit Lotus Intel Microsoft Expanded Memory Specification 3.2 und einem EMS-fähigen Adapter:

- IBM AS/400 PC Support, Release 1.2
- IBM System /36 PC Support, Release 5.1

Folgende Drucker werden zusätzlich unterstützt:

- Seitendrucker IBM 3812 Model 002
- Graphikdrucker II IBM 4201 II
- Graphikdrucker II B IBM 4202
- Matrixdrucker IBM 4207
- Matrixdrucker IBM 4208
- Seitendrucker IBM 4216 Modell 010 (HP Laser Jet Plus Emulation)
- Seitendrucker IBM 4216 Modell 020 (nur mit IBM 4202-Emulation)
- Thermodrucker IBM 5202 III Printer
- Matrixdrucker IBM 5204 Printer

  Für die folgenden Nicht-IBM Drucker werden Druckerfunktionstabellen mit dem Produkt geliefert.

- Citizen 120-D
- Citizen Tribute 124 und Tribute 224
- C.Itoh C-715A Printer
- Diablo 630
- Epson EX-800 und EX-1000
- Epson FX-86 , FX-86e, FX-286 und FX-286e
- Epson LQ-500, LQ-800, LQ-850, LQ-1000, LQ-1050 und LQ-2500
- Epson LX-800
- Hewlett-Packard LaserJet, LaserJet+ und LaserJet series II, QuietJet Plus Personal Printer und 2225C ThinkJet Printer
- NEC Pinwriter , P6, CP6, P7, CP7, P9XL und P2200
- OKIDATA MICROLINE 192 Plus, MICROLINE 193 Plus, MICROLINE 292, MICROLINE 293, MICROLINE 393 und MICROLINE 393C Personal Printers
- Panasonic KX-P1080i, KX-P1091i und KX-P1524 Printers

- Star NX-1000 MULTI-FONT Printer, NX-15, SG-10, SG-15, NB24-10 und NB24-15
- Toshiba P351 3-IN-ONE, P351 3-IN-ONE Model 2 und P351SX 3-IN-ONE Printers

Die mit diesem Produkt zur Verfügung gestellten Drucker-Beschreibungstabellen für Nicht-IBM-Drucker wurden zur Unterstützung von US-Druckern erstellt; Abweichungen von den in Deutschland verfügbaren Druckern sind daher möglich. Gewährleistung und Service werden nicht gegeben. Die Tabellen dienen ausschließlich als Leitfaden.

Betriebsumgebung

TX4 V2 ist für den Einsatz in folgenden Umgebungen konzipiert:

Hardware

- Alle Modelle des IBM Personal Computer XT
- IBM Personal Computer AT Modelle 065, 099, 239, 319 und 399
- IBM 3270-PC (mit IBM 3270 Workstation Programm 1.0 oder 1.1)
- IBM 3270-PC AT (mit IBM 3270 Workstation Programm 1.0 oder 1.1)
- IBM Personal System/2 Modelle 30, 50, 50 Z, 60, 70 386 und 80 386
- Ein Festplattenlaufwerk (mindestens 10MB) und ein Diskettenlaufwerk (360KB oder 1,2MB oder 720KB oder 1,44MB)

- Der Mindestspeicherbedarf beträgt 380KB ohne TX4 V2-Unterstützung der LIM/EMS (Lotus Intel Microsoft Expanded Memory Specification) 3.2. Mit TX4 V2-Unterstützung der LIM/EMS 3.2 beträgt der Mindestspeicherbedarf 275KB. Diese Unterstützung ist nur verfügbar, wenn ein EMS-fähiger Adapter installiert ist. Beispiele für solche Adapter sind:
- Speichererweiterung über 1MB hinaus auf einem IBM Personal System/2 Modell 70 oder 80 (kann als EMS-Speicher verwendet werden)
- IBM 2MB Hauptspeichererweiterungskarte
- IBM Personal System/2 80286 Hauptspeichererweiterungskarte/A

  ODER

  IBM Personal System/2 0-8MB Hauptspeichererweiterungskarte/A mit IBM Personal System/2 80286 Hauptspeichererweiterung
- Softwareemulation XMA unter Verwendung der 80386 Paging-Möglichkeiten auf dem IBM Personal System/2
- IBM Personal System/2 80386 Hauptspeichererweiterung
- IBM Personal System/2 80386 2MB/8MB-Hauptspeichererweiterung

Weitere Informationen über den Speicherbedarf für TX4 V2 sind im *Technischen Referenzhandbuch* enthalten.

- Einen der folgenden Bildschirme mit 80 Spalten (oder einen vergleichbaren Bildschirm) für den IBM Personal Computer XT oder den IBM Personal Computer AT:
- Mono-Bildschirm IBM 5151 und IBM Monochrombildschirm und Druckeradapter oder IBM HR-Grafikadapter
- Farbbildschirm IBM 5153 und IBM Farb-/Grafikadapter oder IBM HR-Grafikadapter
- Farbmonitor BGC 36 IBM 4861 und IBM HR-Grafikadapter
- Mono-Bildschirm IBM 8503 und Bildschirmadapter IBM 4050 nur im EGA-Verträglichkeitsmodus
- Farbbildschirm IBM 8512, IBM 8513 oder IBM 8514 und Bildschirmadapter IBM 4050 nur im EGA-Verträglichkeitsmodus
- Einen der folgenden Bildschirme mit 80 Spalten (oder einen vergleichbaren Bildschirm) für das IBM Personal System/2:

- Mono-Bildschirm IBM 8503 nur im EGA-Verträglichkeitsmodus
- Farbbildschirm IBM 8512 oder IBM 8513 nur im EGA-Verträglichkeitsmodus
- IBM 8514/A wird im EGA-Verträglichkeitsmodus mit dem Farbbildschirm IBM 8512, IBM 8513 oder IBM 8514 unterstützt.
- Einen der folgenden Drucker:
- Seitendrucker IBM 3812 Modelle 001 oder 002
- Farbstrahldrucker IBM 3852 Modell 002
- Graphikdrucker II IBM 4201
- Graphikdrucker II B IBM 4202
- Matrixdrucker IBM 4207
- Matrixdrucker IBM 4208
- Seitendrucker IBM 4216 Modell 020 (mit IBM 4202-Emulation)
- Graphikdrucker IBM 5152
- PC-NT-Drucker IBM 5201
- Thermodrucker IBM 5202
- Matrixdrucker IBM 5204

Die mit diesem Produkt zur Verfügung gestellten Drucker-Beschreibungstabellen für Nicht-IBM-Drucker wurden zur Unterstützung von US-Druckern erstellt; Abweichungen von den in Deutschland verfügbaren Druckern sind daher möglich. Gewährleistung und Service werden nicht gegeben. Die Tabellen dienen ausschließlich als Leitfaden.

Software

- IBM Betriebssystem DOS IBM Disk Operating System (DOS) 3.3 (oder höher)
- IBM Betriebssystem/2, Standardversion 1.0, 1.1 (Verträglichkeitsmodus)
- IBM Betriebssystem/2, Erweiterte Version 1.0, 1.1 (Verträglichkeitsmodus)

Verträgliche Software

TX4 V2 kann als eine DOS-Anwendung auf einem IBM Personal Computer in Umgebungen ausgeführt werden, die durch folgende Programme bereitgestellt werden:

- IBM PROFS Anwendungsunterstützung (PASF), Release 2.2.2 entweder mit:
- IBM PC 3270 Emulation, Entry Level, Version 1.2 (im Wiederaufnahmemodus)

ODER MIT

- IBM 3270 Workstation Programm, Version 1.1
- IBM PC 3270 Emulation, Entry Level (wird nur im Unterbrechungsmodus unterstützt), Version 1.1 und 1.2
- IBM PCBüro, Version 1.3
- IBM 3270 Workstation Programm, Version 1.0 und 1.1

- Sind ein EMS-fähiger Hardwareadapter und ein zugehöriger EMS-Einheitentreiber (der dem Lotus/Intel/Microsoft Expanded Memory Specification 3.2 entspricht) installiert, kann TX4 V2 in den folgenden Umgebungen ausgeführt werden:
- IBM AS/400 PC Support, Release 1.2
- IBM System /36 PC Support, Release 5.1 (mit Erweiterter IBM 5250-Emulation, Version 2.1 und/oder IBM System 36/38 Emulation für Datenstationen, Programmversion 1.0) Weitere Informationen über die TX4 V2-EMS-Unterstützung in der IBM AS/400- und der IBM System /36-Umgebung sind im *Technischen Referenzhandbuch* enthalten.
- IBM PC LAN Programm, Version 1.2 und 1.3
- NOVELL SFT NetWare 286/2 v2.11
- 3Com 3+Share v1.31

Maus-Unterstützung

- IBM Personal System/2 Maus
- PC Maus
- Microsoft Maus
- Microsoft Serial Mouse
- Visi-On Mouse

Die folgenden Anwendungsprogramme werden nicht mehr unterstützt:

- IBM PC 5250 Emulation, Version 1, Modifikationsstufe 2
- IBM PROFS/PC (Zusatzeinrichtung von PROFS (Professional Office System, Version 2, Release 2)
- IBM PC LAN Programm, Version 1.10
- IBM TopView, Version 1.10
- IBM PC 3270 Emulation, Version 2.0
- IBM 3270 Personal Computer Steuerprogramm, Version 3.0
- IBM 3270 Personal Computer Grafik-Steuerprogramm, Version 3.2
- IBM PCBüro, Version 1.04 und 1.2

Hinweise zu den IBM PCText 4 Version 2-Handbüchern

Dieses Paket enthält elf 5,25"- oder fünf 3,5"-Disketten, drei Handbücher und eine Tastaturschablone.

Vier Einlegeblätter an den entsprechenden Stellen des *IBM PCText 4 Version 2 Referenzhandbuchs* zur Untergliederung einfügen:

- „Orientierungshilfe“ vor Seite 1 einlegen
- „A bis Z“ vor Seite 17 einlegen
- „Glossar“ vor Seite 301 einlegen
- „Index“ vor Seite 311 einlegen

Die beiden übrigen Einlegeblätter „Erste Schritte“ und „Technisches Referenzhandbuch“ können dazu verwendet werden, diese Handbücher vom *Referenzhandbuch* zu trennen, falls alle drei Handbücher im IBM PCText 4 Version 2-Ordner aufbewahrt werden. Zunächst muß IBM PCText 4 Version 2 auf dem Computer installiert werden. Die Broschüre *Erste Schritte* enthält die Installationsanweisungen für das Programm. **Benutzer, die IBM PCText 4 bereits kennen, sollten die Installationsanweisungen dennoch sorgfältig lesen, bevor sie versuchen, IBM PCText 4 Version 2 zu installieren.**

Diese Broschüre enthält außerdem einen Überblick über das Programm, eine Übung zur Verwendung von Hilfe sowie Übungen zur Rechtschreibprüfung, zum Erstellen, Speichern, Bearbeiten und Drucken eines Beispieldokuments und zum Durchführen des Seitenumbruchs. Ferner befindet sich in der Broschüre eine Auflistung der Funktionen, die beim Arbeiten mit IBM PCText 4 Version 2 verfügbar sind. Es ist empfehlenswert, vor dem Arbeitsbeginn die Übungen in der Broschüre *Erste Schritte* durchzuführen.

Die übrigen Handbücher enthalten weiterführende Informationen.

Das *IBM PCText 4 Version 2 Referenzhandbuch* dient als Nachschlagewerk und enthält eine Auflistung sowie eine Beschreibung der Aufgaben und Funktionen, die bei IBM PCText 4 Version 2 zur Verfügung stehen. Ferner befinden sich darin ein Glossar der Begriffe und Abkürzungen sowie eine Orientierungshilfe und ein Index, die dem Benutzer die Suche nach den benötigten Informationen erleichtern sollen.

Das *IBM PCText 4 Version 2 Technische Referenzhandbuch* stellt eine Ergänzung zum *IBM PCText 4 Version 2 Referenzhandbuch* dar. Es enthält Informationen über die Installation, über Zeichen und Symbole, Drucker und Dateien sowie Dokumente, die auf anderen Systemen oder mit anderen Anwendungsprogrammen erstellt wurden, über die unterstützten Umgebungen sowie eine Auflistung der meisten Nachrichten von IBM PCText 4 Version 2.

IBM PCText Reihe

IBM PCText 4 Version 2.5

Erste Schritte

Reihe Produktivität



44F5614



IBM PCText Reihe

IBM PCText 4
Version 2.5

Erste Schritte

Reihe Produktivität



Erste Ausgabe Juni 1989

Diese Veröffentlichung ist eine Übersetzung des
IBM DisplayWrite 4 Version 2 Getting Started, herausgegeben von International Business Machines Corporation, USA

Möglicherweise sind nicht alle in dieser Übersetzung aufgeführten Produkte in Deutschland angekündigt und verfügbar; vor Entscheidungen empfiehlt sich der Kontakt mit der zuständigen IBM Geschäftsstelle.

Änderung des Textes bleibt vorbehalten.

Herausgegeben von:
AS HW/SW Übersetzung
Abt. Anwendungen (Kst. 2066)
Juni 1989

Vorwort

Neben der Installation des Lizenzprogramms IBM PCText 4 Version 2, nachfolgend auch TX4 V2 genannt, wird in diesem Handbuch das Laden des Programms und das Ausführen von Grundfunktionen beschrieben.

Das Handbuch enthält zehn Kapitel und einen Index.

Das erste Kapitel ist eine Übersicht über IBM PCText 4 Version 2 (TX4 V2) und seine Zusatzeinrichtungen.

In den nächsten beiden Kapiteln werden Hardware und Software und die zur Installation von TX4 V2 durchzuführenden Schritte beschrieben. Ferner wird auf das Laden des Programms eingegangen.

Die nächsten sechs Kapitel enthalten eine Übung zum Aufrufen der HILFE-Einrichtung, zum Erstellen, Speichern, Bearbeiten, Drucken und zum Seitenumbruch anhand eines Beispieldokumentes. Während des Bearbeitens wird die Rechtschreibprüfung durchgeführt, das Format geändert, Text gesucht, hinzugefügt, gelöscht und hervorgehoben. **Es empfiehlt sich, diese Übungen vor dem Einsatz des Programms abzuschließen.**

Das letzte Kapitel enthält Hinweise auf weitere Handbücher.

Durchführen der Übung

Die Übung enthält Informationen und Beispiele zum Erstellen, Speichern, Bearbeiten, Drucken, zur Rechtschreibprüfung und zum Seitenumbruch. Die einzelnen Schritte sind numeriert und eingerahmt.

Schritte

1. Dies ist der erste Schritt des Übungsbeispiels.
2. Dies ist der zweite Schritt.
3. Dies ist der dritte Schritt.
4. usw....

Bevor die einzelnen Schritte ausgeführt werden, sollten die vorangehenden Hinweise gelesen werden.

Zusätzliche Handbücher

Betriebssystem DOS Version 3.30 (oder höher) Handbücher. In diesen Handbüchern wird das Arbeiten mit dem IBM Betriebssystem DOS beschrieben (DOS).

IBM PCText 4 Version 2 Referenzhandbuch. In diesem Handbuch werden die einzelnen Funktionen von TX4 V2 erläutert. Es enthält eine alphabetische Auflistung und Beschreibung der Aufgaben und Funktionen von TX4 V2, eine Orientierungshilfe, ein Glossar sowie einen Index zur Unterstützung beim Auffinden benötigter Informationen.

IBM PCText 4 Version 2 Technisches Referenzhandandbuch. Dieses Handbuch ist eine Ergänzung des *IBM PCText 4 Version 2 Referenzhandbuchs.* Es enthält Hinweise zur Installation des Programms sowie zu Druckern, Bildschirmen und Adapterkarten, Zeichen- und Symbolsätzen, Dateiformaten und Dokumenten, die mit anderen Systemen oder Anwendungen erstellt wurden. Es enthält ferner nützliche Informationen über Stapeldateien, Druckeranpassung, Datenstationen und Emulationen und es werden zahlreiche TX4 V2-Nachrichten erläutert.

Hilfe-Einrichtung

Es können Hilfetexte angezeigt werden, die Informationen über TX4 V2-Befehle und Zusatzfunktionen enthalten.

Durch Drücken der Taste **F1** (Hilfe) können Informationen anzeigt werden, in denen die aktuelle Funktion erläutert wird.

Datensicherung

Bei allen magnetischen Datenträgern (Disketten, Festplatten, Magnetbändern) können Datenverluste beispielsweise durch physische Beschädigung, Einwirken von Magnetfeldern, unbeabsichtigtes Löschen durch den Bediener oder durch fehlerhafte Hardware-Komponenten auftreten. Auch Diebstahl ist nicht auszuschließen. Deshalb ist Datensicherung (Erstellen von Sicherungskopien) ein wichtiger Teil der Arbeit mit jedem Text- bzw. Informationssystem. Es empfiehlt sich, alle wichtigen Daten in regelmäßigen Abständen zu duplizieren und an einem sicheren Ort aufzubewahren. Für die Datensicherung ist ausschließlich der Kunde, **nicht die IBM**, verantwortlich.

In diesem Handbuch sind folgende Warenzeichen aufgeführt:

PCText ist ein Warenzeichen der International Business Machines Corporation

Disk Operating System (DOS) ist ein Warenzeichen der International Business Machines Corporation

PROFS ist ein Warenzeichen der International Business Machines Corporation

AS/400 ist ein Warenzeichen der International Business Machines Corporation

IBM Personal Computer XT, IBM Personal Computer AT, IBM 3270 Personal Computer, IBM 3270 Personal Computer AT und IBM Personal System/2 sind Warenzeichen der International Business Machines Corporation

Lotus ist ein Warenzeichen der Lotus Development Corporation

Intel ist ein Warenzeichen der Intel Corporation

Microsoft ist ein Warenzeichen der Microsoft Corporation

NOVELL ist ein Warenzeichen der Novell Incorporated

3Com ist ein Warenzeichen der 3Com Corporation

Inhaltsverzeichnis

Beschreibung von IBM PCText 4 Version 2

Das Textverarbeitungsprogramm IBM PCText 4 Version 2 (TX4 V2) kann zum Erstellen, Bearbeiten, Aufbereiten und Drucken von Dokumenten benutzt werden. Dabei können sowohl einfache Briefe und Mitteilungen als auch lange Dokumente mit komplexer Formatierung verarbeitet werden.

Die mit TX4 V2 erstellten Dokumente können in Verbindung mit Host-Rechner- oder anderen Personal Computer-Programmen verwendet werden. Ferner können Dokumente, die mit anderen Textverarbeitungsprogrammen erstellt wurden, in TX4 V2-Dokumente eingefügt werden.

TX4 V2 bietet:

- Umfangreiche Hilfetexte

  Auf Informationen zu den einzelnen Menüauswahlmöglichkeiten kann durch Drücken der Taste **F1** (Hilfe) direkt zugegriffen werden.

- Umfangreiche Druckerunterstützung

  Mit TX4 V2 werden mehrere Drucker-Beschreibungstabellen zur Verfügung gestellt. Durch Erstellen eigener Drucker-Beschreibungstabellen ist die Unterstützung der meisten Nicht-IBM-Drucker gewährleistet.

- Verträglichkeit mit vielen anderen Softwareprodukten

  Eine komplette Liste dieser Softwareprodukte finden Sie im Abschnitt *Betriebssysteme* in *Bitte zuerst lesen.*

- Eine Schnittstelle zu Emulatoren, Datenstationen und Host-Rechnern mit verträglicher Software

  IBM PROFS Anwendungsunterstützung (PASF) Release 2.2.2.

  IBM PCText4 Version 2 Generalized Callable Interface (GCI) bietet die Möglichkeit mit einem anderen Anwendungsprogramm direkt auf die TX4 V2-Funktionen Erstellen, Bearbeiten, Anzeigen und Drucken zuzugreifen. PASF 2.2.2 beispielsweise benutzt dieses Interface. Nähere Informationen stehen im *Technischen Referenzhandbuch.*

IBM AS/400 PC Support, Release 1.2 und IBM System/36 PC Support/36, Release 5.1 (mit TX4 V2 Expanded Memory Support (EMS)).

- Hardwareunterstützung (wahlweise)

  IBM PROFS Anwendungsunterstützung (PASF) Release 2.2.2.

  TX4 V2 unterstützt nicht die IBM Voice Communications Adapter Card und das IBM Voice Communications Operating Subsystem Programm. Es ist jedoch möglich in Dokumenten vorhandene Sprachanmerkungen im Dokument zu belassen; sie wirken sich nicht auf TX4 V2-Operationen aus.

  IBM PC Netzwerk

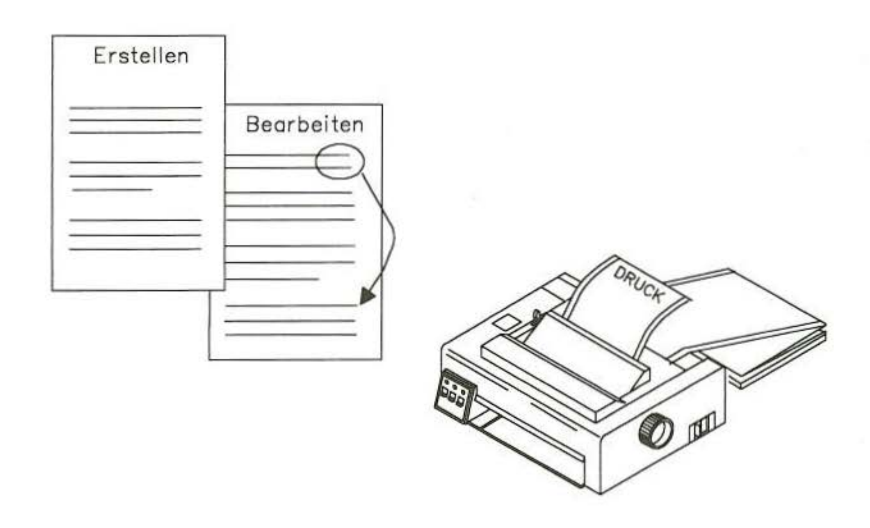
  Steuerungseinheit für den Zeiger der Maus

  Expanded Memory Support wie bei Lotus Intel Microsoft Expanded Memory Specification 3.2 definiert.

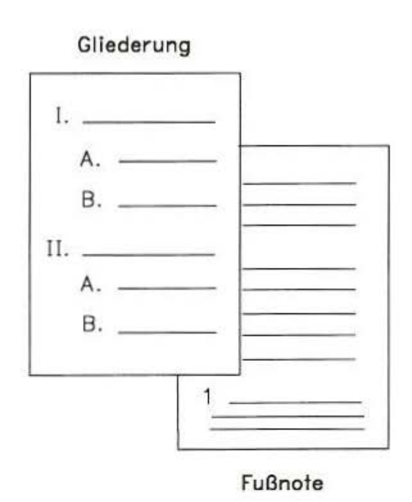
- Erweiterte Textverarbeitungsfunktionen

Folgende Textverarbeitungsfunktionen stehen mit TX4 V2 zur Verfügung:

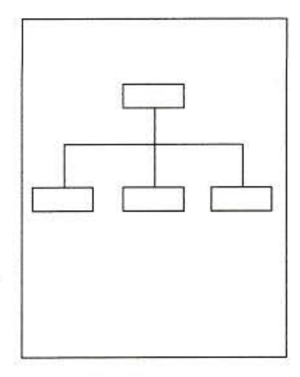
- Erstellen, Bearbeiten und Drucken von Dokumenten



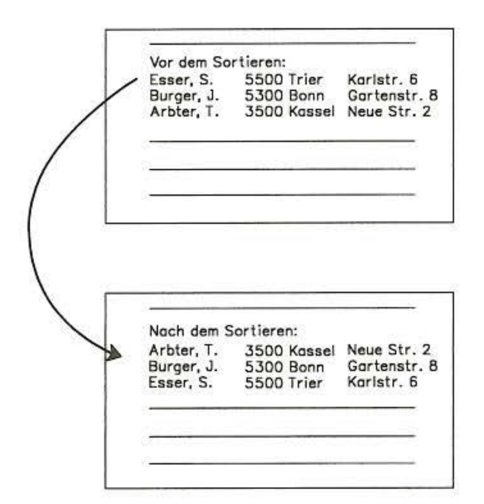
- Erstellen und Bearbeiten von Gliederungen
- Erstellen und Bearbeiten von Fußnoten



- Zentrieren, Unterstreichen, Blocksatz
- Erstellen von Strichzeichnungen



- Sortieren, um Texte in auf- oder absteigender Folge zu drucken



- Ändern des Zeilen- und Seitenformats

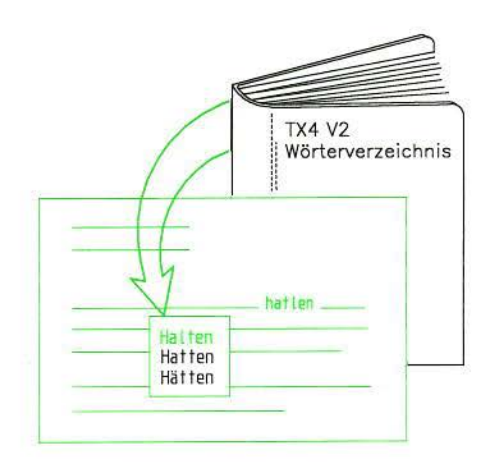
XYZ Bericht

- Kopieren eines bestehenden Dokumentformats in ein neu zu erstellendes Dokument
- Texte mehrspaltig formatieren
- Anzeigen der formatierten Seite während des Erstellens und Bearbeitens

- Fettdruck, Überschreiben oder Farbdruck (Farbdruck ist nur möglich wenn dies vom Drucker unterstützt wird, andernfalls erfolgt der Ausdruck in schwarz.)

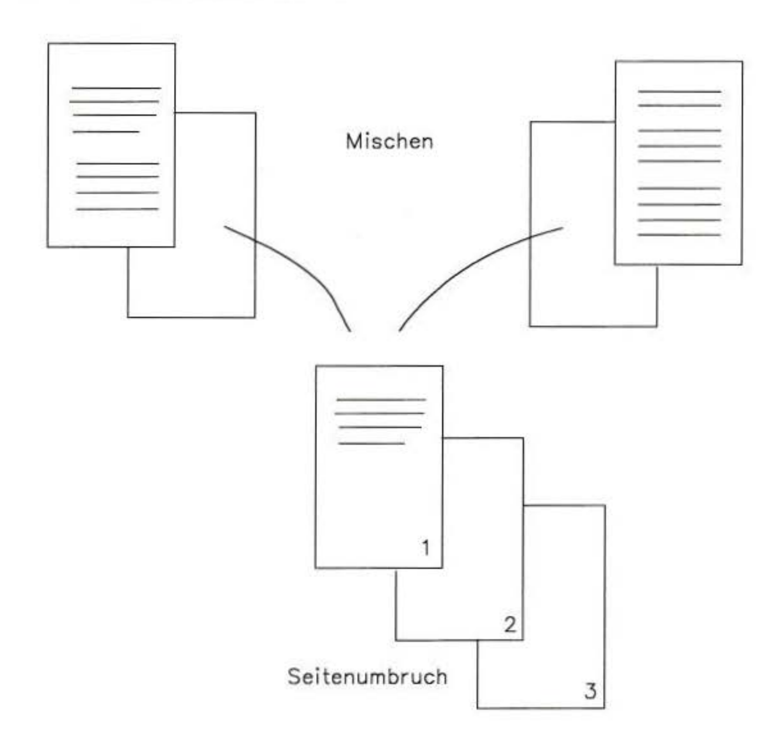
> Fettdruck und
> Farbe heben
> **Wichtiges**
> im Dokument hervor.
>
> Durch Überschreiben
> können Absätze
> markiert werden.

- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Auflisten von Synonymen mit Hilfe des TX4 V2-Wörterverzeichnisses. (Bis zu drei Wörterverzeichnisse können gleichzeitig aktiv sein.)
- Erstellen von Ergänzungsverzeichnissen durch den Benutzer, in die fachspezifische Begriffe, Namen und Abkürzungen aufgenommen werden können.

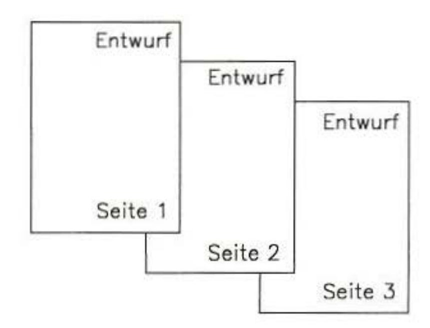


Rechtschreibprüfung

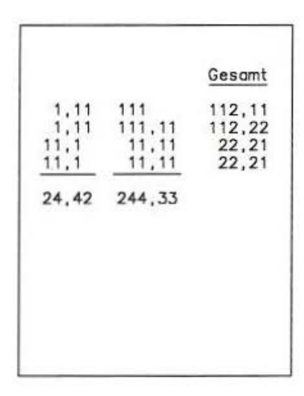
- Mischen mit Informationen aus Dateien zum Erstellen von Formbriefen, Rechnungen oder Verträgen.
- Automatischer Seitenumbruch



- Drucken von Kopf- und Fußzeilen (Seitennummern, Datum usw.)



- Erstellen und Bearbeiten von Text- und Zahlenspalten
- Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren und Dividieren
- Berechnen von Durchschnitts- und Prozentwerten



- Erfassen, Speichern, Abrufen, Wiedergeben und Bearbeiten von Zeichenfolgen, genannt ***Anschlagsspeicherung***
- Wiedergabe gespeicherter Anschläge durch Drücken einer einzigen Funktionstaste

TX4 V2 bietet Verbesserungen der Dokumentbearbeitung. Einzelheiten dazu werden im weiteren Verlauf dieses Handbuchs beschrieben.

Installieren von IBM PCText 4 Version 2

IBM PCText 4 Version 2 enthält ein Programm, das bei der Installation von TX4 V2 unterstützt. Das Installationsprogramm muß nur einmal ausgeführt werden.

Hardware- und Softwarevoraussetzungen für den Einsatz von TX4 V2:

- IBM Betriebssystem DOS 3.3 (oder höher)
- IBM TX4 V2 Programmdisketten
- Mindestens 380Kb (K = 1.024) Festspeicher (RAM), wenn TX4 V2 Expanded Memory Support (EMS) nicht verwendet wird und mindestens 275Kb wenn TX4 V2 mit Speichervoraussetzungen EMS eingesetzt wird. (Die erforderliche Festspeichergröße hängt davon ab, wie viele zusätzliche Funktionen verwendet werden sollen. Siehe „Hauptspeicheranforderungen" in *Technisches Referenzhandbuch*, um festzustellen, wieviel Festspeicher benötigt wird.)
- Eine Festplatte mit mindestens 10Mb (M = 1.048.576) und ein Diskettenlaufwerk mit 360Kb oder 1,2Mb oder 720Kb oder 1,44Mb.

  Anmerkung: IBM PCText 4 Version 2 läuft auf dem IBM Personal Computer XT , IBM Personal Computer XT Modell 286, IBM Personal Computer AT, IBM 3270 Personal Computer oder IBM 3270 Personal Computer AT (unterstützt durch das IBM 3270 Workstation Program 1.0 oder 1.1), und dem IBM Personal System/2.
- Einen 80-Zeichen Monochrome- oder Farbbildschirm.

Folgende Zusatzgeräte und -einrichtungen können in Verbindung mit TX4 V2 benutzt werden:

- Bis zu drei Drucker
- Jede unterstützte Maus (Eine Liste finden Sie in *Bitte zuerst lesen*).
- TX4 V2 unterstützt nicht die IBM Voice Communications Adapter Card und das IBM Voice Communications Operating Subsystem Programm. Es ist jedoch möglich, in Dokumenten vorhandene Sprachanmerkungen im Dokument zu belassen; sie wirken sich nicht auf TX4 V2-Operationen aus.
- Ein IBM Personal Computer AT 512Kb Speichererweiterung (oder gleichwertig).

Anmerkungen:

1. Weitere Hinweise zur Installation stehen in den Abschnitten „Installation" und „Drucker" im *Technischen Referenzhandbuch*. Zusätzliche Informationen über die Verwendung einer Maus stehen unter „Maustypen" im *Technisches Referenzhandbuch*.

   Wird das Programm IBM PC Lokales Netzwerk (LAN) verwendet, siehe auch Instruktionen und Beispielinstallationen unter „TX4 V2 in einem IBM PC Lokalen Netzwerk (LAN) installieren" im *Technisches Referenzhandbuch*.

   Bei Einsatz eines NOVELL oder 3Com Netzwerkes, siehe „TX4 V2 in anderen Netzwerken installieren" im *Technisches Referenzhandbuch*.

2. Eine komplette Liste über Hardware- und Softwarevoraussetzungen sowie über Softwareverträglichkeit finden Sie in *Bitte zuerst lesen*.

Vor Beginn der Installation muß folgendes bekannt sein, damit die Fragen, die vom Installationsprogramm gestellt werden, beantwortet werden können:

- Name und Modellnummer der (des) Drucker(s), die (der) in Verbindung mit TX4 V2 benutzt werden soll(en).
- Namen der Druckerschnittstelle, an die der Drucker angeschlossen werden soll (Drucker 1 angeschlossen an LPT1 usw.).

- Der Markenname der Maus (falls vorhanden), die Version (falls zutreffend) und die Schnittstelle, an die die Maus angeschlossen werden soll z. B. COM1 oder COM2.

Spezielle Hinweise für IBM PCText 4 Benutzer

Wenn auf der Festplatte IBM PCText 4 Version 1 installiert ist, bitte nachstehende Hinweise beachten, bevor mit der Installation von IBM PCText 4 Version 2 begonnen wird:

Das Installationsprogramm von IBM PCText 4 (TX4) erstellte ein Verzeichnis mit dem Namen \TX4 auf der Festplatte. Alle Programmdateien und Tabellen wurden in dieses Verzeichnis kopiert. Im Hauptverzeichnis existiert eine Datei mit dem Namen TX4.BAT. TX4 V2 verwendet den gleichen .BAT Dateinamen wie TX4. Damit die Original TX4.BAT nicht überschrieben wird, geschieht folgendes, wenn das Installationsprogramm diesen Punkt erreicht:

TX4 V2 blendet eine Nachricht ein, in der gefragt wird, ob die Originaldatei TX4.BAT umbenannt werden soll. An dieser Stelle kann entweder

- ein neuer Name für die alte TX4.BAT eingegeben werden oder
- durch Drücken der Eingabetaste der neue Standardname für die alte TX4.BAT akzeptiert werden. Der neue Standardname ist TX4V1.BAT.

Ist das Installieren von IBM PCText 4 Version 2 beendet

- steht TX4 im alten \TX4 Verzeichnis. Die .BAT Datei im \TX4 Verzeichnis wurde umbenannt in TX4V1.BAT oder den von Ihnen gewählten Namen.
- TX4 V2 steht im Verzeichnis \TX4V2. Die .BAT Datei heißt TX4.BAT. Die Datei TX4.BAT steht im Hauptverzeichnis *und* im Verzeichnis TX4V2.

Zum Laden von PCText 4 Version 1 **TX4V1** oder den von Ihnen gewählten Namen ohne die Erweiterung .BAT eingeben.

Anmerkung: Sollen beide Programme, TX4 und TX4 V2, auf die Festplatte kopiert werden, muß sichergestellt werden, daß *zuerst* TX4 installiert wird. Wird zuerst TX4 V2 und anschließend TX4 installiert, wird die TX4 V2-Stapeldatei TX4.BAT überschrieben.

TX4 Benutzer sollten auch nachstehenden Hinweis beachten:

- Dokumente, die mit TX4 erstellt wurden, sind mit TX4 V2-Dokumenten austauschbar.
- Profile, die mit TX4 erstellt oder geändert wurden, sind nicht austauschbar mit TX4 V2-Dateien.
- Jede PFT (Printer Function Table = Drucker-Beschreibungstabelle), die mit TX4 verwendet wurde kann auch mit TX4 V2 verwendet werden. Eine mit TX4 geänderte PFT kann jederzeit in das Verzeichnis TX4 V2 kopiert werden, um über ein TX4 V2 Profil darauf zuzugreifen.
- TX4-Ergänzungsverzeichnisse können, nachdem sie zuerst in Dokumente umgesetzt wurden, mit TX4 V2 weiterverwendet werden. Die mit TX4 V2 verwendeten Ergänzungsverzeichnisse können etwa 16K groß sein, im Gegensatz zu 4,5K bei TX4. Weitere Informationen zu Ergänzungsverzeichnissen stehen im *Referenzhandbuch*.

IBM PCText 4 Version 2 installieren

Sind keine Vorversionen von PCText auf der Festplatte installiert, folgende Schritte zur Installation auf einem eigenständigen System ausführen:

Installieren von TX4 V2

1. Die Original TX4 V2 Diskette Vol. 1 in Laufwerk A einlegen.
2. Neben der DOS-Systemmeldung **a:install** eingeben und die Eingabetaste drücken. Auswahl 1 „TX4 V2-Installation auf PC oder PS/2“ wählen.
3. Anschließend die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen befolgen.

   Anmerkung: Soll das Installationsprogramm abgebrochen werden, die Tasten Strg+Untbr drücken.
   Nach Abschluß der Installation Diskette aus Laufwerk A entnehmen und die Tasten **Strg + Alt + Entf** drücken.

Anmerkung: Auswahl 2 auf der ersten Anzeige bei der Erstinstallation nicht wählen. Diese Auswahl nur verwenden, wenn Druckerinformationen, die bei der Erstinstallation von TX4 V2 eingegeben wurden, geändert werden müssen.

Nach Abschluß der Installation die Schritte im Abschnitt „Laden von IBM PCText 4 Version 2“ auf Seite 15 jedesmal nachvollziehen, wenn TX4 V2 geladen werden soll.

Installieren von TX4 V2 in einem Lokalen Netzwerk

Siehe „TX4 V2 in einem IBM PC Lokalen Netzwerk (LAN) installieren“ oder „TX4 V2 in anderen Netzwerken installieren“ im *Technisches Referenzhandbuch*, um die Netzwerkinstallation zu beenden.

Laden von IBM PCText 4 Version 2

Folgende Schritte sind beim Laden von TX4 V2 auszuführen:

Laden von TX4 V2

1. In der DOS-Befehlszeile tx4 eingeben und die Eingabetaste drücken.
2. Nach der Anzeige des IBM Logos die Eingabetaste drücken. Das IBM PCText 4 Version 2-Hauptmenü wird angezeigt.

Erstellen eines Beispieldokuments

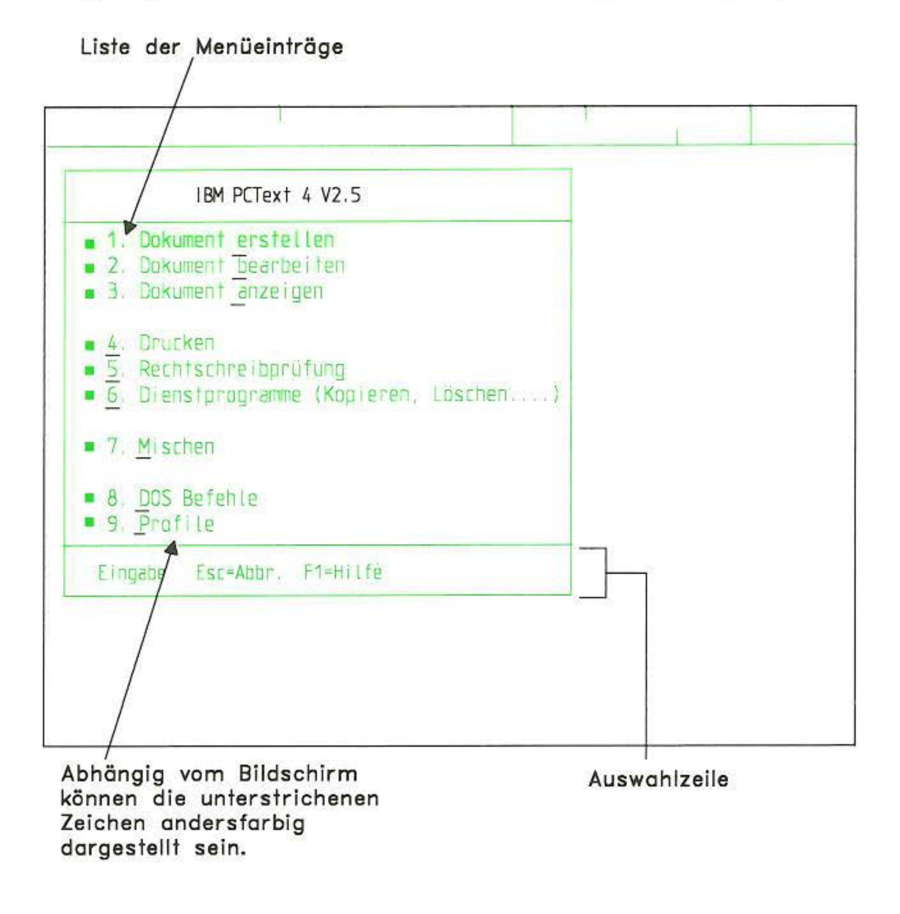
Bei der folgenden Übung sind die nachstehenden Informationen zu lesen und anschließend die eingerahmten Schritte auszuführen. Dieser Abschnitt der Übung behandelt folgende Themen:

- Auswählen aus dem Menü
- Aufrufen der Hilfefunktion
- Dokument benennen
- Informationen der Statuszeile
- Aufrufen von Menüs mit Hilfe der Menüauswahlzeile
- Texteingabe

Die IBM TX4 V2-Tastaturschablone zeigt Funktionstasten und Tastenkombinationen und deren Zuordnung zu TX4 V2 wie sie auf der IBM PC Text-/Datentastatur angeordnet sind. Sie sollte in der Nähe der Tastatur aufbewahrt werden. Einige IBM PC Tastaturen sind anders aufgebaut; die TX4 V2- Funktionen sind den Tasten sind immer der Tastenfunktion, nicht der Tastenposition zugeordnet.

IBM TX4 V2-Hauptmenü

Nach dem Laden von TX4 V2 wird als Erstes das in folgender Abbildung dargestelle IBM PCText 4 Version 2-Hauptmenü angezeigt.



Auf den Menütitel in der ersten Zeile folgen die einzelnen Menüeinträge und die Auswahlzeile am unteren Menürand. In der Auswahlzeile wird die Funktion einiger Tasten angezeigt.

Ein Zeichen jedes Menüeintrags ist unterstrichen oder wird in einer anderen Farbe angezeigt. Damit wird der Buchstabe hervorgehoben, der zur Auswahl des Menüeintrags eingegeben werden kann. Wurde für die Bildschirmanzeige der Textmodus aktiviert, ist jeder auswählbare Menüeintrag durch ein vorangestelltes kleines ausgefülltes Quadrat gekennzeichnet. Kann ein Menüeintrag nicht ausgewählt werden, fehlt dieses Quadrat.

Anmerkung: Als Standardvorgabe wird vom Installationsprogramm der Textmodus für TX4 V2 aktiviert.

Wurde für die Bildschirmanzeige der APA-Modus (alle Punkte adressierbar) aktiviert, werden vor Menüeinträgen keine Quadrate angezeigt. Stattdessen wird ein nicht auswählbarer Menüeintrag mit „reduzierter" Anzeigeintensität angezeigt. Die Anzeigeintensität von Begriffen in der Auswahlzeile eines Menüs, von dem aus mit der Taste **F1** die Hilfefunktion aufgerufen werden kann, wird ebenfalls reduziert.

Weitere Hinweise zum APA- und Textmodus stehen im Abschnitt „Installation" des *Technischen Referenzhandbuchs.*

Auswählen eines Menüeintrags

Die Auswahl eines Menüeintrags kann auf unterschiedliche Weise erfolgen. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

ENTWEDER

- die Nummer oder den Buchstaben des gewünschten Menüeintrags eingeben. Mit der Eingabe **2** oder **B** wird beispielsweise „Dokument bearbeiten", mit **9** oder **P** „Profile" ausgewählt.

ODER

- Den in der Regel durch Intensivanzeige hervorgehobenen ersten Eintrag eines Menüs durch Drücken der Eingabetaste auswählen.

ODER

- Den Cursor mit Hilfe der Cursortasten oder der Tabulatortaste auf den gewünschten Menüeintrag setzen und die Eingabetaste drücken.

ODER

- Den von der Maus gesteuerten Cursor, dargestellt als Pfeil oder Rechteck, auf den gewünschten Menüeintrag setzen und die Auswahltaste der Maus drücken und wieder freigeben.

ODER

- Die Auswahltaste der Maus drücken und bei gedrückter Taste den Cursor der Maus auf den gewünschten Menüeintrag setzen. Danach die Auswahltaste wieder freigeben.

Die Auswahltaste wurde während der Installation definiert. Weitere Einzelheiten über die Verwendung der Maus stehen im Abschnitt „Maus verwenden" des *Referenzhandbuchs.*

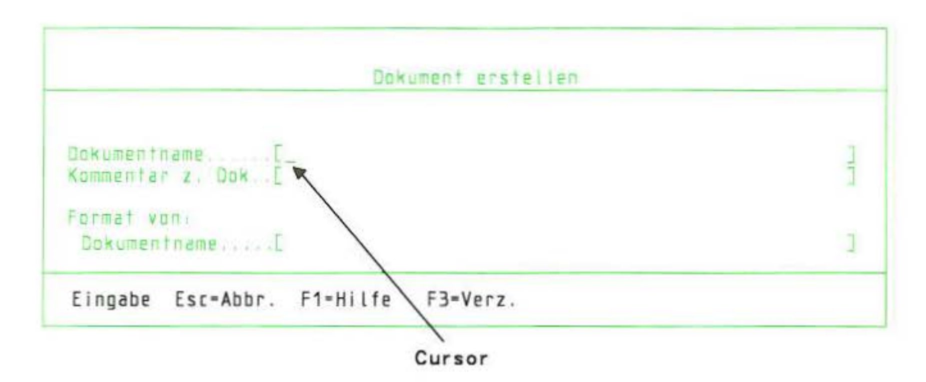
Dokument erstellen

1. Zur Auswahl der Aufgabe „Dokument erstellen“ im TX4 V2-Hauptmenü entweder den Buchstaben e eingeben oder die Eingabetaste drücken, wenn der Cursor bereits auf diesem Menüeintrag steht.

   Das Menü „Dokument erstellen“ wird angezeigt.

2. Bitte weiterlesen.

TX4 V2 verfügt über mehrere Menüarten, die unterschiedlich aufgebaut sind. Bei einigen Menüs, z. B. dem TX4 V2-Hauptmenü, kann unter mehreren angezeigten Funktionen eine Auswahl getroffen werden. Im Gegensatz dazu muß der Benutzer bei anderen Menüs, beispielsweise bei dem folgenden Menü „Dokument erstellen“, Daten eingeben.



Neben diesen Auswahl- und Eingabemenüs werden noch Menüs angezeigt, die wie die Hilfetexte nur Anweisungen oder Informationen enthalten.

TX4 V2 Hilfetexte

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, den Hilfetext anzuzeigen.

- Durch Drücken der Taste **F1** (Hilfe) wird die Hilfefunktion aktiviert.

  Welche Hilfetextseite angezeigt wird, hängt vom Standort des Cursors im Menü oder Dokument ab. Sollen beispielsweise Informationen über die bei der Vergabe eines Dokumentnamens geltenden Regeln angefordert werden, den Cursor neben den Menüeintrag „Dokumentname" setzen und die Taste **F1** (Hilfe) drücken.

- Hilfetexte können auch wie nachstehend beschrieben angezeigt werden:

  - Im Menü „Dokument anzeigen" den Namen des Hilfetext-Dokuments **C:\TX4V2\TX42G250.HP1** eingeben.

    Anmerkung: Während des Installierens wurde das Laufwerk, in dem die TX4 V2-Programmdateien gespeichert werden sollen, angegeben. Wurde nicht Laufwerk **C** angegeben, den gewählten Laufwerkbuchstaben (anstelle von **C**) und den Namen des Hilfedokuments eingeben.

  - In der Aufgabe „Dokument erstellen" oder „Dokument bearbeiten" die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken, um das Hilfedokument **TX42G250.HP1** anzuzeigen.

  Das gesamte Hilfedokument kann angezeigt werden; die Anzeige beschränkt sich nicht auf einen einzelnen Menüeintrag. Werden beispielsweise Informationen über die Tastenbelegung und deren Funktionsweise gewünscht, kann das Hilfedokument angezeigt werden, um Informationen über beides, „Tasten" und „Tastenbeschreibung" zu erhalten.

Aktivieren des Hilfetextes

1. Dabei ist zu beachten, daß der Cursor zwischen die beiden eckigen Klammern gesetzt wird, mit denen das Eingabefeld für den Dokumentnamen begrenzt wird. Anschließend die Taste **F1** (Hilfe) drücken.

   Der Hilfetext wird damit aktiviert und angezeigt.

2. Bitte weiterlesen.



Zu beachten ist, daß nach der Anzeige des Hilfetextes die Auswahlzeile am unteren Rand des Menüs „Dokument erstellen“, abhängig vom Anzeigemodus, verschwindet oder mit reduzierter Intensität angezeigt wird. Stehen keine Auswahlmöglichkeiten in der Auswahlzeile, wird damit angezeigt, daß nicht mehr das Menü „Dokument erstellen“ sondern der Hilfetext aktiv ist.

Bei aktiver Hilfefunktion bestehen folgende Möglichkeiten:

- Mit der Taste **Bild ↓ (PgDn)** kann weiterer Hilfetext angezeigt werden. Die Zahlen in der oberen rechten Ecke des Hilfetextes zeigen die Anzahl der aufeinanderfolgenden Hilfetextseiten an.

  Anmerkung: Ist die angezeigte Hilfetextseite die letzte einer Folge (z. B. 7 von 7), wird **Bild ↓ (PgDn)** in der Auswahlzeile nicht eingeblendet.

- Mit der Taste **Bild ↑ (PgUp)** wird zur vorausgegangenen Seite zurückgeblättert.

  Anmerkung: Ist die angezeigte Hilfetextseite die erste einer Folge (z. B. 1 von 7), wird **Bild ↑ (PgUp)** in der Auswahlzeile nicht eingeblendet.

- Mit der Taste **F3** wird eine Übersicht (Index) über die in der Hilfefunktion erläuterten Themen angefordert.

Hilfetext verlassen

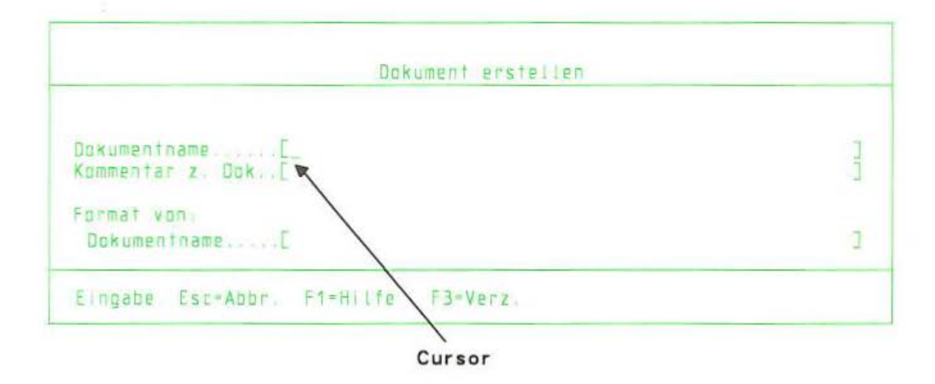
1. Soll der Hilfetext verlassen und das vorausgegangene Menü erneut angezeigt werden, die Taste **Esc** drücken.

   Das Menü „Dokument erstellen“ erscheint als aktives Menü.

2. Bitte weiterlesen.

Texteingabe in Menüs

Wird das Menü „Dokument erstellen“ angezeigt, steht der Cursor innerhalb eines durch eckige Klammern begrenzten Eingabefeldes. In das Eingabefeld wird bei diesem Menü der Name eines Dokuments eingegeben.



Vor dem Drücken der Eingabetaste kann der in ein Eingabefeld eingegebene Text noch geändert werden. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Eingegebene Zeichen mit der Rücktaste löschen.
- Mit den Cursortasten kann der Cursor auf ein beliebiges, bereits eingegebenes Zeichen gesetzt werden.
- Der eingegebene Text kann sowohl im Modus „Einfügen“ als auch im Modus „Ersetzen“ geändert werden. Als Standard wird in Menüs der Modus Ersetzen aktiviert. Durch Drücken der Taste **Einfg** kann der Einfügemodus aufgerufen werden.
- Mit den Tasten **Alt+8** (Löschen bis Zeilenende) kann eingegebener Text vom Cursor bis zum Zeilenende gelöscht werden.
- Die Standardwerte können durch Drücken der Tasten **Strg+F2** (Menü wiederherstellen) wieder aktiviert werden.

Weitere Einzelheiten über Korrekturmöglichkeiten in Menüs stehen im Abschnitt „Korrigieren und Bearbeiten“ im *Referenzhandbuch*.

Dokument benennen

1. In das Menü „Dokument erstellen“ einen Dokumentnamen eingeben.

   Der Name kann aus bis zu acht Buchstaben oder Ziffern bestehen und wahlweise nach einem Punkt mit einer Erweiterung ergänzt werden. Wenn der Benutzer keine Erweiterung eingibt, fügt TX4 V2 die Standarderweiterung .DOC an (Beispiel: PROBE.DOC).

2. Den Cursor mit der Tabulatortaste in das durch eckige Klammern begrenzte Eingabefeld „Kommentar z. Dok.“ setzen.

3. **Beispieldokument für die TX4 V2-Übung** eingeben.

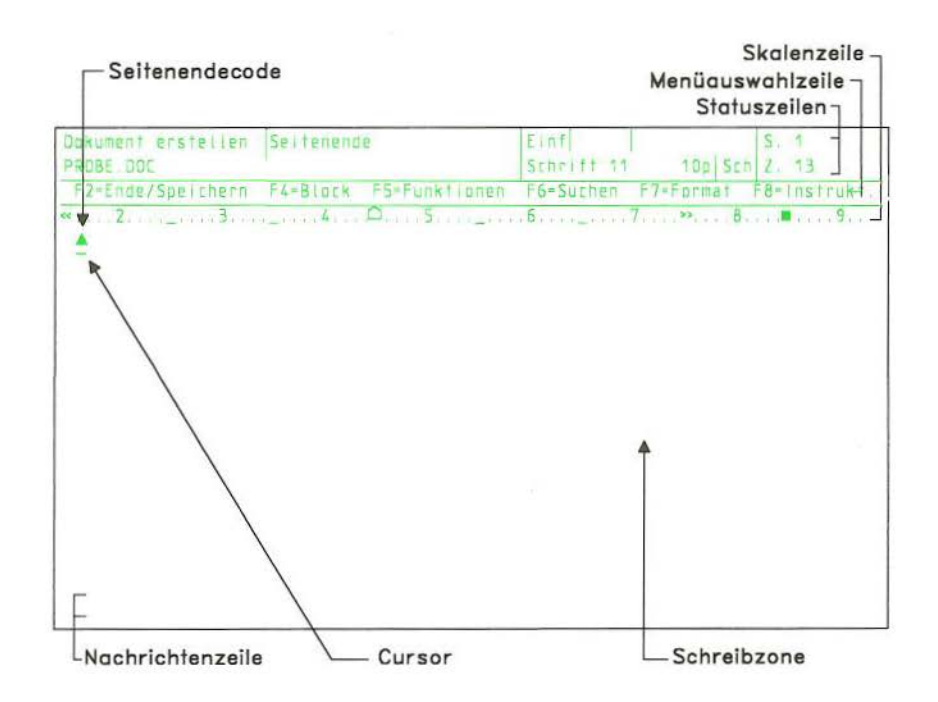
   Anmerkung: Ein Dokumentkommentar ist eine Kurzbeschreibung des Dokumentinhalts, der im Verzeichnis mitangezeigt werden kann. Ein Dokumentkommentar **muß nicht** eingegeben werden, kann jedoch später als Hinweis auf den Dokumentinhalt nützlich sein.

4. Nach Drücken der Eingabetaste wird die Schreibzone (Texteingabebereich) angezeigt.

Aufbau der Schreibzone

Den Text eines Dokuments in die Schreibzone schreiben.

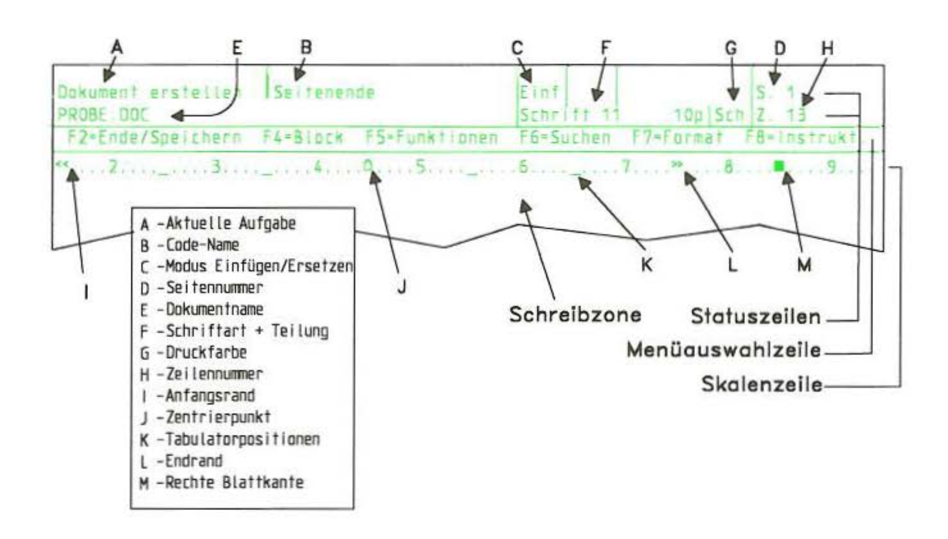
Am oberen Bildschirmrand stehen zwei *Statuszeilen*, die während der Texteingabe Systeminformationen anzeigen. Auf die Statuszeilen folgt die *Menüauswahlzeile*, in der einige beim Erstellen oder Bearbeiten eines Dokuments häufig benutzte Tasten mit einem Hinweis auf deren Funktion angezeigt werden. Als vierte Zeile wird am oberen Bildschirmrand die *Skalenzeile* angezeigt, die der Positionsskala an Schreibmaschinen entspricht. In der letzten Zeile, am unteren Bildschirmrand, werden Nachrichten eingeblendet.



In den folgenden Abschnitten werden diese Anzeige- und Auswahlzeilen und ihre Bedeutung bei der Texteingabe näher erläutert.

Schreibzone Die Schreibzone ist der Bereich des Bildschirms, in den Text eingegeben werden kann. Zu beachten ist das Dreieck (▲) über dem Cursor, das den Seitenendecode darstellt. Der eingegebene Text wird vor diesem Code eingefügt.

Statuszeilen Die ersten beiden Zeilen des Bildschirms sind Statuszeilen. In der ersten Statuszeile werden folgende Informationen angezeigt: Name der aktuellen Aufgabe, Bezeichnung des angezeigten Codes (in diesem Fall ein Seitenendecode), der Eingabemodus (Einfügen oder Ersetzen) und die aktuelle Seitennummer. In der zweiten Statuszeile steht der Name des Dokuments an dem gerade gearbeitet wird, die Schriftart und die Schreibschritteilung, die Druckfarbe sowie die Nummer der Zeile, in der sich der Cursor gerade befindet.



Menüauswahlzeile Diese Zeile zeigt an mit welchen Tasten Menüs oder Funktionen direkt aufgerufen werden können. Eine Auswahl aus der Menüauswahlzeile kann durch Drücken der Taste, die der gewünschten Funktion zugeordnet ist oder durch Setzen des Maus-Cursors auf den entsprechenden Eintrag der Menü-
auswahlzeile und Drücken der Auswahltaste (Taste 1) erfolgen. Daraufhin wird ein Menü angezeigt, in dem eine andere Auswahl getroffen werden muß. Die Verwendung dieser Tasten und Menüs wird im nächsten Abschnitt dieser Übung erläutert.

Skalenzeile In dieser Zeile werden die Rand- und Tabulatorpositionen, der Zentrierpunkt und die rechte Blattkante angezeigt. Die Skalenzeile hat einen eigenen Cursor, mit dem die Spalte, in der sich der Cursor befindet, angezeigt wird.

Nachrichtenzeile Nachrichten sind Hinweise, die nach der Ausführung und nach Beendigung bestimmter Aufgaben oder beim Auftreten von Fehlern am unteren Bildschirmrand angezeigt werden. Nachrichten, die Korrekturmaßnahmen erfordern, werden im Abschnitt „Nachrichten" des *Technischen Referenzhandbuchs* erläutert.

Notizbox Eine Notizbox entspricht einer Nachricht mit der Besonderheit, daß sie Anweisungen enthält, die der Benutzer ausführen soll. Die Notizbox bleibt eingeblendet, bis die angeforderte Aktion ausgeführt ist.

```
Anderungen werden nicht gespeichert.

Zum Beenden ohne Speicherung, Eingabetaste betätigen,
Zurück, Esc betätigen.
-----------------------------------------------------
Eingabe   Esc
```

Notizbox

Menüauswahlzeile

Mit Hilfe der Funktionstasten oder durch Setzen des Maus-Cursors auf den gewünschten Eintrag und Drücken der Auswahltaste (Taste 1) der Maus kann eine Auswahl aus der Menüauswahlzeile getroffen werden. Im Moment noch keine Menüauswahl treffen, da die Auswahl noch näher erläutert wird. Zum Vertrautmachen mit den Menüs nachstehende Schritte durchführen. Nach einem Eingabefehler kann mit der Taste **Esc** zum vorausgegangenen Menü oder Bildschirm zurückgekehrt werden.

Menüs aus der Menüauswahlzeile aufrufen

1. Nach Drücken der Taste **F2** (Ende/Speichern) wird das Menü „Beenden/Speichern" angezeigt.
2. Nach Drücken der Taste **F4** (Block) wird das Menü „Blockfunktionen" angezeigt. Das Menü „Beenden/Speichern" wird durch dieses Menü ersetzt.
3. Nach Drücken der Taste **F5** (Funktionen) erscheint eine Übersicht über die Funktionen und die Tasten, mit denen diese Funktionen aufgerufen werden. Dieses Menü soll den unerfahrenen Benutzer bei der Verwendung der Funktionstasten unterstützen.
4. Nach Drücken der Taste **F6** (Suchen) wird das Menü „Suchen" angezeigt.
5. Nach Drücken der Taste **F7** (Format) wird das „Formatmenü" angezeigt.
6. Nach Drücken der Taste **F8** (Instruktionen) wird das Menü „Instruktionen" angezeigt.
7. Mit der Taste **Esc** in die Schreibzone zurückkehren.
8. Bitte weiterlesen.

Tasten

Folgende Tasten werden bei der Eingabe von Dokumenten benutzt:

Taste	Funktion
Eingabe	Beenden von kurzen Zeilen und Einfügen von Leerzeilen (entspricht der Taste Zeilenschaltung an Schreibmaschinen). Fügt unveränderliche Zeilenschaltungen ein.
Tabulator	Versetzt den Positionanzeiger bei jedem Drücken auf die nächste Tabulatorposition.
Rücktaste	Versetzt den Cursor um ein Zeichen nach links und löscht das Zeichen.
Entf	Löscht das Zeichen, auf dem der Cursor steht.

Mit folgenden Tasten wird der Cursor bewegt:

Taste	Funktion
↑	Versetzt den Cursor bei jedem Drücken um eine Zeile nach oben.
↓	Versetzt den Cursor bei jedem Drücken um eine Zeile nach unten.
←	Versetzt den Cursor bei jedem Drücken um ein Zeichen nach links.
→	Versetzt den Cursor bei jedem Drücken um ein Zeichen nach rechts.
Nächstes Wort (Strg + →)	Setzt den Cursor auf das erste Zeichen des nächsten Wortes.
Vorheriges Wort (Strg + ←)	Setzt den Cursor auf das erste Zeichen des aktuellen oder vorherigen Wortes.
Pos1	Setzt den Cursor an den Zeilenanfang.
Ende	Setzt den Cursor an das Zeilenende.
Oben (Strg + Pos1)	Setzt den Cursor an den Seitenanfang.
Unten (Strg + Ende)	Setzt den Cursor an das Seitenende.

Bild ↑ (PgUp)	Vorwärtsblättern im Bildschirmfenster.
Bild ↓ (PgDn)	Rückwärtsblättern im Bildschirmfenster.
Bild links (Strg + Bild ↑)	Bewegt das Bildschirmfenster nach links.
Bild rechts (Strg + Bild ↓)	Bewegt das Bildschirmfenster nach rechts.

Eingabe des Beispieldokuments

Das als „Beispieldokument“ auf Seite 34 abgebildete Dokument wird nun eingegeben. Dabei ist folgendes zu beachten:

- TX4 V2 verfügt standardmäßig über automatische Zeilenschaltung. Geht bei der Texteingabe ein Wort über den Endrand hinaus, wird automatisch eine Zeilenschaltung eingefügt und das Wort an den Anfang der nächsten Zeile gesetzt.
- Der Cursor der Maus (falls angeschlossen) wird während der Texteingabe ausgeblendet. Wenn die Maus bewegt oder die Texteingabe für einige Sekunden unterbrochen wird, erscheint der Cursor wieder.
- Eingabefehler können jederzeit leicht korrigiert werden.

Das Beispieldokument der Übung wird nun entsprechend den Anweisungen im Abschnitt „Eingabe des Beispieldokuments“ eingegeben.

Anmerkung: Der obere und untere Rand und die Abstände zwischen den Absätzen im Beispieldokument können von der Abbildung abweichen.

Eingabe des Beispieldokuments

1. **12. November 1989** schreiben und die Eingabetaste dreimal drücken. (Die Eingabetaste entspricht der Zeilenschaltung an Schreibmaschinen.)
2. **Mitteilung an:** eingeben und die Tabulatortaste zweimal drücken.
3. **Herrn Werner K. Müller** schreiben und die Eingabetaste drücken.
4. Die Tabulatortaste viermal drücken. Anschließend **Leiter der Abteilung Vertrieb** eingeben.
5. Die Eingabetaste zweimal drücken.
6. **Betreff: Das Textverarbeitungsprogramm IBM PCText 4 Version 2** schreiben und die Eingabetaste dreimal drücken.
7. **Sehr geehrter Herr Müller,** eingeben und die Eingabetaste zweimal drücken.
8. Die auf der nächsten Seite abgebildeten weiteren Absätze des Dokuments eingeben.
9. Eingabetaste drücken.
10. Nach der Eingabe des Beispieldokuments mit Abschnitt „Beenden und Speichern eines Dokuments“ auf Seite 35 weiterarbeiten.

Beispieldokument

12. November 1989

Mitteilung an: Herrn Werner K. Müller
Leiter der Abteilung Vertrieb

Betreff: Das Textverarbeitungsprogramm IBM PCText 4 Version 2

Sehr geehrter Herr Müller,

die Installation unserer Personal Computer ist abgeschlossen, und den Mitarbeitern steht nun IBM PCText 4 Version 2 zur Verfügung.

Zum Einarbeiten in TX4 V2 verwenden Sie bitte das Handbuch Erste Schritte. Detaillierte Informationen zur Durchführung bestimmter Funktionen finden Sie im Benutzerhandbuch. Erste Schritte und das Benutzerhandbuch sind Lehrbücher, in denen die Funktionen und Aufgaben beschrieben werden.

Beim Arbeiten denken Sie daran, daß die Taste Hilfe (F1) immer betätigt werden kann, um Informationen über Menüeinträge oder gerade benutzte Funktionen zu erhalten. Zum Verlassen des Hilfetextes betätigen Sie die Taste Esc auf der Tastatur oder die Taste 2 an der Maus.

Susanne Keller
Leiterin der Abt. Verwaltung

Beenden und Speichern eines Dokuments

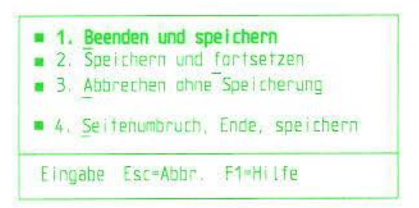
Das Beispieldokument durch Drücken der Taste **F2** (Ende/Speichern) speichern.

Werden weitere Informationen über Einträge des Menüs „Beenden/ Speichern“ benötigt, den Cursor auf den gewünschten Menüeintrag setzen und die Taste **F1** (Hilfe) drücken.

Beenden und Speichern des Beispieldokuments

1. Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken, um das Menü „Beenden/Speichern“ aufzurufen.

   Anmerkung: Entsprechend der Profildefinition können neben den abgebildeten Funktionen weitere Menüeinträge in diesem Menü angezeigt werden.



Menü Beenden/Speichern

2. Den Cursor auf den Menüeintrag setzen, über den weitere Erläuterungen angefordert werden sollen und die Taste **F1** (Hilfe) drücken.
3. Mit der Taste **Esc** den Hilfetext verlassen, um zum Menü „Beenden/Speichern“ zurückzukehren.
4. Im Menü „Beenden/Speichern“ die Funktion „Beenden und speichern“ auswählen. Das Programm schließt damit das Dokument ab und speichert den eingegebenen Text auf der Diskette/Festplatte. Anschließend wird das IBM PCText 4 Version 2-Hauptmenü angezeigt.
5. Im Abschnitt „Drucken eines Dokuments“ auf Seite 37, wird das Drucken des Beispieldokuments erläutert.

Drucken eines Dokuments

Das eingegebene Beispieldokument soll nun gedruckt werden. Dazu „Drucken“ im IBM PCText 4 Version 2-Hauptmenü auswählen.

Anmerkung: Beim Installieren von TX4 V2 wurden bis zu drei Drucker, die an die Druckeranschlüsse LPT1, LPT2 und LPT3 angeschlossen sind, definiert. Das Beispieldokument soll auf Drucker 1 (LPT1) gedruckt werden. Wenn es sich dabei nicht um einen IBM Drucker handelt, muß sichergestellt sein, daß die Drucker-Beschreibungstabelle in das TX4 V2-Verzeichnis kopiert wurde. Informationen dazu stehen im Abschnitt „Drucker-Beschreibungstabellen“ des *Technischen Referenzhandbuchs.*

Drucken des Beispieldokuments

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Drucken“ auswählen.
2. „Dokument drucken“ auswählen. Das Menü „Dokument drucken“ (1 von 2) wird angezeigt.

   Der Cursor steht in der ersten Eingabespalte des Menüs.
3. Den Dokumentnamen, falls erforderlich, eingeben.

   Anmerkung: Bei Aufruf der Druckfunktion, direkt nach dem Erstellen oder Bearbeiten eines Dokuments, wird der Name des zuletzt bearbeiteten Dokuments automatisch eingeblendet und muß nicht erneut eingegeben werden.
4. Die Tabulatortaste dreimal drücken, um den Cursor in das Eingabefeld für die Kopienzahl zu setzen.

   Die Zahlen, rechts neben der Klammer, geben den zulässigen Auswahlbereich an.
5. **2** eingeben. Damit werden zwei Kopien des Dokuments gedruckt.

   Anmerkung: Soll eine bereits getroffene Auswahl geändert werden, können durch Drücken der Tasten **Strg + F2** (Menü wiederherstellen) alle Eingaben gelöscht werden. Das Menü wird wieder mit den Standardwerten angezeigt.
6. Mit der Taste **Bild ↓ (PgDn)** die zweite Seite des Menüs „Dokument drucken“ (2 von 2) aufrufen.

   Anmerkung: Viele IBM PCText 4 Version 2-Menüs bestehen aus zwei Bildschirmseiten. Die häufiger verwendeten Menüeinträge werden dabei auf der ersten Seite angezeigt. Mit den Tasten **Bild ↓ (PgDn)** und **Bild ↑ (PgUp)** kann zwischen den beiden Bildschirmseiten hin- und hergeblättert werden.
7. Den Ausdruck durch Drücken der Eingabetaste starten.

   Anmerkung: In der Statuszeile wird angezeigt, daß das Dokument in die Druckwarteschlange gestellt wurde.
8. Um das gerade gedruckte Beispieldokument zu bearbeiten (ändern), mit Abschnitt „Bearbeiten eines Dokuments“ auf Seite 39 weiterarbeiten.

Bearbeiten eines Dokuments

Nach dem Erstellen und Bearbeiten eines Dokuments können in der Aufgabe „Dokument bearbeiten“ Änderungen durchgeführt oder Textteile eingefügt werden.

In diesem Abschnitt der Übung werden Textteile eingefügt und gelöscht sowie durch Unterstreichen oder Fettdruck hervorgehoben. Ferner wird das Format (Aufteilung der einzelnen Seiten) des Dokuments geändert.

TX4 V2 legt während der Bearbeitung eine Sicherungskopie des Dokuments an. Dies ist insbesondere dann hilfreich, wenn eine begonnene Bearbeitung ohne Speichern der Änderungen abgebrochen werden soll. Dazu die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und anschließend „Abbrechen ohne Speicherung“ auswählen. Wird „Dokument bearbeiten“ erneut ausgewählt, wird das Dokument wieder in der ursprünglichen Fassung angezeigt.

Soll keine Sicherungskopie angelegt werden, muß die Funktion „Dokumentkopie aufbereiten“ im Menü „Standardwerte zur Textaufbereitung“ durch einen entsprechenden Profileintrag geändert werden. Der Abschnitt „Sicherungskopie“ im *Referenzhandbuch* enthält dazu weitere Hinweise.

Bearbeiten des Beispieldokuments

1. Im IBM PCText 4 Version 2-Hauptmenü „Dokument bearbeiten“ auswählen.
2. Falls erforderlich, den Dokumentnamen in das Menü „Dokument bearbeiten“ eingeben und die Eingabetaste drücken. Das Beispieldokument wird angezeigt, der Cursor steht am Beginn des Dokuments.
3. Zum Bearbeiten des Beispieldokuments bitte weiterlesen.

Die Abbildung des Beispieldokuments auf der folgenden Seite zeigt die Änderungen, die im Verlauf dieser Übung ausgeführt werden. Zum Ändern die im Abschnitt „Hinzufügen und Ersetzen von Text“ auf Seite 41 eingerahmten Schritte ausführen.

12. November 1989 — *15. Dezember 1989*

Mitteilung an: Herrn Werner K. Müller
Leiter der Abteilung Vertrieb

Betreff: Das Textverarbeitungsprogramm IBM PCText 4 Version 2

Sehr geehrter Herr Müller,

die Installation unserer Personal Computer ist abgeschlossen, und den Mitarbeitern steht nun IBM PCText 4 Version 2 zur Verfügung.

Text einfügen → Ihrer Abteilung

Zum Einarbeiten in TX4 V2 verwenden Sie bitte das Handbuch Erste Schritte. Detaillierte Informationen zur Durchführung bestimmter Funktionen finden Sie im Benutzerhandbuch. Erste Schritte und das Benutzerhandbuch sind Lehrbücher, in denen die Funktionen und Aufgaben beschrieben werden.

Unterstreichen

Fettdruck

Beim Arbeiten denken Sie daran, daß die Taste Hilfe (F1) immer betätigt werden kann, um Informationen über Menüeinträge oder gerade benutzte Funktionen zu erhalten. Zum Verlassen des Hilfetextes betätigen Sie die Taste Esc auf der Tastatur oder die Taste 2 an der Maus.

D *Unterstreichen*

Susanne Keller
Leiterin der Abt. Verwaltung

Bitte rufen Sie mich an, wenn Sie zusätzliche Unterstützung wünschen. Sie erreichen mich telefonisch zwischen 8.00 Uhr und 17.00 Uhr.

Hinzufügen und Ersetzen von Text

Zum Einfügen von Textteilen in ein Dokument kann der Modus „Einfügen“ benutzt werden. Der Einfügemodus ist nach jedem Laden von IBM PCText 4 Version 2 aktiviert. Die Abkürzung Einf in der Statuszeile zeigt an, daß der Einfügemodus aktiv ist. Eingegebene Zeichen verschieben die auf den Cursor folgenden Zeichen nach rechts und verlängern die Zeile. Wird der Cursor in eine andere Zeile bewegt, wird der Text der langen Zeile zwischen den Rändern neu ausgerichtet.

Im Modus „Ersetzen“ kann ein Wort oder ein Satz durch Überschreiben gelöscht werden. Das Umschalten vom Modus „Einfügen“ in den Modus „Ersetzen“ erfolgt durch einmaliges Drücken der Taste **Einfg**. Der aktive Modus „Ersetzen“ wird durch die Abkürzung Ers angezeigt. Eingegebene Zeichen ersetzen die vorhandenen Zeichen. Eine vorhandene Zeile wird nur dann verlängert, wenn der Cursor das bisherige Zeilenende erreicht.

In den folgenden Schritten wird „12. November 1989“ durch „15. Dezember 1989“ ersetzt.

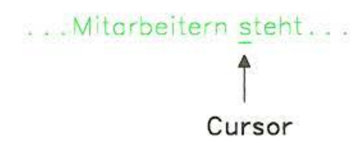
Ersetzen von Text

1. Durch einmaliges Drücken der Taste **Einfg** den Modus Ersetzen aktivieren. (Die Abkürzung Ers wird in der ersten Statuszeile angezeigt.)
2. 15. Dezember über 12. November schreiben.
3. Die Taste **Einfg** erneut drücken und damit zum Einfügemodus zurückkehren. (Die Abkürzung Einf in der ersten Statuszeile zeigt den aktivierten Einfügemodus an.)
4. Bitte weiterlesen.

In den nächsten Schritten wird Text in den ersten Absatz eingefügt.

Text einfügen

1. Den Cursor in der Schreibzone mit der Taste ↓ in die zweite Zeile des ersten Absatzes bewegen, der mit **...den Mitarbeitern steht....** beginnt.
2. Die Tasten **Strg** + → (Nächstes Wort) zweimal drücken und damit den Cursor unter das **s** in **steht** setzen.



3. Die Wörter **Ihrer Abteilung** und ein weiteres Leerzeichen eingeben.

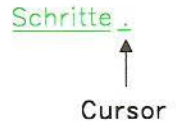
   Der geänderte Text wird, nachdem der Cursor auf eine andere Zeile gesetzt wurde, neu ausgerichtet.

Unterstreichen und Fettdruck

Wörter können bereits bei der Eingabe unterstrichen werden; dazu die Tasten **Strg + W** verwenden. Zum Unterstreichen von Textblöcken entweder das Menü „Block" (**F4**) oder die Tasten **Strg + U** verwenden.

Text suchen und unterstreichen

1. Die Taste **F6** (Suchen) drücken.
2. Im darauf angezeigten Menü „Suchen“ auswählen.
3. Im Menü „Suchen“ das Wort **Erste** eingeben und die Eingabetaste drücken. Der Cursor wird auf das erste Zeichen des Wortes **Erste** gesetzt.
4. Die Tasten **Strg + U** (Unterstreichen) drücken. Der gesamte folgende Text wird unterstrichen. Nun muß die Textstelle festgelegt werden, an der das Unterstreichen enden soll.
5. Mit der Taste **Pos1** den Cursor an den Zeilenanfang setzen.
6. Den Cursor mit der Taste ↓ eine Zeile nach unten auf das Wort **Schritte** setzen.
7. Mit der Taste → den Cursor auf den Punkt nach dem Wort **Schritte** setzen.



8. Das Unterstreichen durch erneutes Drücken der Tasten **Strg + U** beenden.
9. Die Taste **F6** (Suchen) drücken.
10. Im Menü „Suchen“ die Funktion „Wiederholen“ auswählen. Der Cursor springt direkt zum nächsten Wort **Erste**.
11. Die Tasten **Strg + U** (Unterstreichen) drücken.
12. Die Tasten **Strg + →** (Nächstes Wort) einmal drücken, um den Cursor unter das Wort **Schritte** zu setzen.
13. Mit der Taste → den Cursor auf das Leerzeichen nach dem Wort **Schritte** setzen.
14. Das Unterstreichen durch Drücken der Tasten **Strg + U** beenden.

Textteile können durch Fettdruck hervorgehoben werden. Dazu entweder das Menü „Block" (**F4**) oder die Tasten **Strg + F** (Fettdruck) verwenden. In den folgenden Schritten wird die Funktion „Fettdruck" benutzt.

Text suchen und mit Fettdruck markieren

1. Die Taste **F6** (Suchen) drücken.
2. Im darauf angezeigten Menü „Suchen" auswählen.
3. Die Tasten **Alt + 8** (Löschen bis Zeilenende) drücken und damit das angezeigte Wort **Erste** löschen.
4. Das Wort **Hilfe** eingeben und die Eingabetaste drücken. Der Cursor wird direkt auf das erste Zeichen des Wortes **Hilfe** gesetzt.
5. Die Tasten **Strg + F** (Fettdruck) drücken. Der gesamte folgende Text wird (abhängig von Bildschirm) durch Fettdruck (Intensivanzeige) hervorgehoben.
6. Den Cursor auf das Leerzeichen nach dem Buchstaben **e** in **Hilfe** setzen.



7. Fettdruck durch Drücken der Tasten **Strg + F** beenden.

Soll nur ein einzelnes Wort unterstrichen werden, kann dazu die Funktion „Wort unterstreichen“ (**Strg + W**) benutzt werden.

Wort unterstreichen (Strg + W)

1. Mit der Taste ↓ den Cursor nach unten auf die Zeile setzen, in der die Wörter ...Hilfetextes drücken. stehen.
2. Mit der Taste **Pos1** den Cursor an den Zeilenanfang setzen.
3. **Strg + →** (Nächstes Wort) fünfmal drücken, um den Cursor auf das Wort Esc zu setzen.
4. Mit der Taste → den Cursor auf das Leerzeichen nach dem Buchstaben c des Wortes Esc setzen.
5. **Strg + W** (Wort unterstreichen) drücken und damit das Wort Esc unterstreichen.

Text löschen

Textteile können mit der Taste **Entf** oder als Block mit Hilfe des Blockmenüs (**F4**) gelöscht werden.

Löschen mit Hilfe der Taste Entf

1. Den Cursor mit der Taste **Pos1** an den Zeilenanfang setzen.
2. Durch dreimaliges Drücken der Taste ↑ den Cursor auf den ersten Satz im dritten Absatz setzen. Es handelt sich dabei um den Satz **Beim Arbeiten....**
3. Die Taste **Entf** 15mal drücken und so die Wörter **Beim Arbeiten** und den Buchstaben **d** im Wort **denken** löschen.



4. **D** als ersten Buchstaben des Wortes **Denken** eingeben.

   Sobald der Cursor diese Zeile verläßt, wird der Text neu angeordnet.

In den folgenden Schritten wird der gesamte zweite Absatz des Beispieldokuments gelöscht.

Löschen mit der Blockfunktion (F4)

1. Mit der Taste ↑ den Cursor auf die erste Zeile des zweiten Absatzes setzen, der mit den Wörtern Zum Einarbeiten.... beginnt.
2. Die Taste **Pos1** drücken, um den Cursor auf den Buchstaben Z im Wort Zum zu setzen und die Taste **F4** (Block) drücken.
3. Im folgenden Menü „Löschen" auswählen.
4. Entsprechend den angezeigten Anweisungen den Cursor auf das Symbol für unveränderliche Zeilenschaltung (◂) unter dem zweiten Absatz setzen.
5. Durch Drücken der Eingabetaste den zweiten Absatz löschen.

Wiederherstellen eines gelöschten Blocks

Irrtümlich gelöschte Wörter oder Absätze können mit der Funktion „Gelöschtes zurückholen" des Blockmenüs (F4) wiederhergestellt werden. Der wiederhergestellte Block wird an die Cursor-Position kopiert. Nur der *zuletzt* gelöschte Block kann auf diese Weise wiederhergestellt werden.

Wiederherstellen eines gelöschten Blocks (F4)

1. Der Cursor muß noch unter dem Buchstaben D im Wort Denken stehen.
2. Die Taste **F4** (Block) drücken.
3. „Gelöschtes zurückholen" auswählen. Der gelöschte Absatz wird wieder angezeigt.

Formatänderung

Das Format von Dokumentteilen oder des gesamten Dokuments kann geändert werden. Mit dem Dokumentformat wird die Anordnung des Textes auf jeder Seite und die Einteilung der einzelnen Seiten festgelegt. Das Format eines Dokuments wird in TX4 V2 beispielsweise durch den Zeilenabstand, den Anfangs- und Endrand, Einrückungen, Schriftarten, erste und letzte Schreibzeile, usw. bestimmt.

Nach Drücken der Taste **F7** (Format) kann das Format, beginnend mit der Zeile, in der der Cursor steht, geändert werden. Soll das Format des gesamten Dokuments geändert werden, kann Dokumentangaben (**Strg + F7**) benutzt werden. Der Abschnitt „Format" im *Referenzhandbuch* enthält dazu weitere Einzelheiten. In den nachfolgenden Schritten „Formatauswahl (F7)" und „Ändern des Zeilenabstands" wird der Zeilenabstand verdoppelt.

Formatauswahl (F7)

1. Den Cursor unter das **M** in **Mitteilung** setzen.
2. Das Formatmenü mit der Taste **F7** (Format) aufrufen.



Formatmenü

3. Bitte weiterlesen.

Zu beachten ist, daß vor einigen Menüeinträgen keine ausgefüllten Quadrate stehen oder daß die Anzeigeintensität dieser Einträge reduziert ist. Damit wird angezeigt, daß diese Menüeinträge von der momentanen Position des Cursors aus nicht ausgewählt werden können.

Wenn der Cursor beispielsweise in Zeile 11 steht, können die Menüeinträge „Kopfzeile" und „Fußzeile" nicht ausgewählt werden, da Kopf- und Fußzeilen nur am Beginn einer Seite geändert werden können.
Da das Seitenformat nur am Beginn einer Seite geändert werden kann, steht die Auswahl „Seitenformat/Papierauswahl" ebenfalls nicht zur Verfügung.

Ändern des Zeilenabstands

1. Im Formatmenü „Zeilenabstand/Zeilenausrichtung" auswählen.
2. Neben dem Menüeintrag „Zeilenabstand" eine 2 eingeben.

   Anmerkung: Einige Formatangaben, beispielsweise der verdoppelte Zeilenabstand, werden nicht auf dem Bildschirm angezeigt, sondern wirken sich nur auf den Druck des Dokuments aus. Änderungen des Zeilenabstands werden in der Skalenzeile im Zeilennummernfeld angezeigt, wenn der Cursor mit den Tasten ↑ oder ↓ bewegt wird.
3. Mit der Eingabetaste in das Formatmenü zurückkehren.
4. Da in dieser Übung keine weiteren Formatänderungen durchgeführt werden, mit der Taste **Esc** in die Schreibzone zurückkehren.

Automatisches Seitenende

TX4 V2 verfügt über eine Funktion zur automatischen Steuerung des Seitenendes. Wenn bei der Texteingabe die letzte Zeile einer Seite erreicht wird, setzt das Programm die Eingabe automatisch auf einer neuen Seite fort. Die Standardvorgabe für die letzte Schreibzeile ist 63. Dieser Wert kann vom Benutzer geändert werden.

Automatisches Seitenende

1. Mit den Tasten **Strg + Ende** (Unten) den Cursor auf das Seitenende setzen.

   Wenn der Cursor über die Zeile 63 hinausbewegt wird, ertönt ein Signalton.

2. Die Taste ↑ zweimal drücken, um den Cursor auf den ersten Buchstaben **S** im Wort **Susanne** zu setzen.

3. Folgende Sätze eingeben: **Bitte rufen Sie mich an, wenn Sie zusätzliche Unterstützung wünschen. Sie erreichen mich telefonisch zwischen 8.00 und 17.00 Uhr.** Anschließend zweimal die Eingabetaste drücken.

   Während der Eingabe werden in der Statuszeile die neue Seiten- und Zeilennummer angezeigt.

4. Mit Abschnitt „Rechtschreibprüfung" auf Seite 51 weiterarbeiten, um die Rechtschreibprüfung durchzuführen.

Rechtschreibprüfung

Mit der Taste **F10** (Rechtschreibprüfung) kann die Rechtschreibung des Beispieldokuments überprüft werden. Jedes Wort wird mit einem Wörterverzeichnis verglichen, das zum Lieferumfang von TX4 V2 gehört. Wörter, die nicht im Wörterverzeichnis enthalten sind, beispielsweise Namen und Abkürzungen, und falsch geschriebene Wörter erscheinen in Intensivanzeige.

Anmerkung: Bis zu drei Wörterverzeichnisse und ein Ergänzungsverzeichnis können während der Rechtschreibprüfung aktiv sein. Im Abschnitt „Wörterverzeichnis" des *Referenzhandbuchs* stehen weitere Hinweise.

Es kann ein einzelnes Wort, eine Seite oder das gesamte Dokument geprüft werden. Die Taste Rechtschreibprüfung wird auch verwendet, um Synonyme auflisten zu lassen. Weitere Hinweise stehen in „Synonyme auflisten" auf Seite 53.

Taste F10 (Rechtschreibprüfung)

1. Taste **F10** (Rechtschreibprüfung) drücken.
2. Im Menü Rechtschreibprüfung „Dokument" auswählen.

   Die aktiven Wörterverzeichnisse werden geladen und die Rechtschreibung des gesamten Dokuments geprüft. Der Cursor wird unter das erste Wort in Intensivanzeige gestellt.
3. Durch Auswahl des entsprechenden Eintrags im angezeigten Menü „Rechtschreibprüfung überwacht" die Schreibweise des Wortes korrigieren. Der Cursor wird auf das nächste Wort in Intensivanzeige gesetzt.

   Anmerkungen:

   a. Werden Wörter angezeigt, die korrekt geschrieben wurden, jedoch nicht im Wörterverzeichnis stehen (z. B. Namen und Abkürzungen), kann „Ignorieren und fortsetzen" ausgewählt werden. Bei fehlerhaften Wörtern kann „Mögliche Worte anzeigen" aufgerufen werden. Es wird dann eine Übersicht über verschiedene Schreibweisen für das betreffende Wort angezeigt.

   b. Wird „Dem Ergänzungsverzeichnis hinzufügen" ausgewählt, erscheint nach der Rechtschreibprüfung eine Notizbox. Mit Hilfe dieser Notizbox können die Korrekturen gelöscht oder in das Wörterverzeichnis aufgenommen werden.

   c. Werden weitere Informationen über einen Menüeintrag benötigt, die Taste **F1** (Hilfe) drücken.

Nach Abschluß der Rechtschreibprüfung wird der Cursor an den Dokumentanfang gesetzt.

Synonyme auflisten

Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Dokuments können Wörter durch Begriffe ersetzt werden, die die gleiche oder eine ähnliche Bedeutung haben. Diese Funktion ist im deutschen Wörterverzeichnis nicht verfügbar. Nachstehende Informationen wurden für Benutzer von fremdsprachlichen Wörterverzeichnissen, z. B. Englisch, die Synonyme unterstützen, eingefügt.

Synonyme auflisten

1. Den Cursor unter das Wort stellen für das Synonyme angezeigt werden sollen und die Taste **F10** Rechtschreibprüfung) drücken.
2. Im Menü Rechtschreibprüfung „Synonyme" auswählen.

   Die aktiven Wörterverzeichnisse werden geladen und nach Begriffen mit gleicher Bedeutung gesucht. Werden Synonyme gefunden, wird eine Liste dieser Begriffe angezeigt. Der Cursor steht unter dem Wort in Intensivanzeige.
3. Ein Wort aus der Liste auswählen und die Eingabetaste drücken.

   Anmerkungen:

   a. Gibt es mehr als 6 Synonyme für ein Wort, kann durch Drücken der Taste **Bild ↓ (PgDn)** in der Liste geblättert werden. Durch Drücken der Taste **Bild ↑ (PgUp)** wird an den Anfang der Liste zurückgeschaltet.

   b. Die Taste **F1** (Hilfe) drücken, wenn weitere Informationen zu. Synonymen gewünscht werden.

   Das Wort in Intensivanzeige wird durch das ausgewählte Synonym ersetzt und das Programm schaltet in die Schreibzone zurück.

Seitenumbruch

Da der Zeilenabstand auf 2 gesetzt und ein Absatz eingefügt wurde, umfaßt das Beispieldokument nun zwei Seiten. Aus diesem Grund muß vor dem Drucken ein Seitenumbruch durchgeführt werden, um den Text des Dokuments entsprechend der angegebenen Seitenlänge und dem im Dokumentformat definierten Anfangs- und Endrand neu auszurichten.

Der Seitenumbruch kann auf drei Arten durchgeführt werden:

- Durch Drücken der Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) und Auswahl von „Seitenumbruch" ohne Verlassen des Dokuments
- Durch Auswahl von „Rechtschreibprüfung" im TX4 V2-Hauptmenü
- Nach Beenden und Speichern eines Dokuments durch Drücken der Taste **F2** (Ende/Speichern) und Auswahl von „Seitenumbruch, Ende, speichern"

Seitenumbruch im Menü Beenden/Speichern

1. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken.
2. „Seitenumbruch, Ende, speichern" auswählen.
3. Im Menü „Seitenumbruch" die Tabulatortaste viermal drücken. Im Eingabefeld für „Silbentrenn.n.Wörterverz." ein **K** (keine) eingeben.
4. Eingabetaste drücken

Weitere Einzelheiten über den Seitenumbruch von Dokumenten stehen im Abschnitt „Seitenumbruch" des *Referenzhandbuchs.*

Damit ist die Übung zum Vertrautwerden mit IBM PCText 4 Version 2 abgeschlossen.
In der Abbildung „Das vervollständigte Beispieldokument" auf Seite 57 ist das Beispieldokument mit allen durchgeführten Änderungen dargestellt. Das geänderte Dokument kann nun nach den Anweisungen in Abschnitt „Drucken eines Dokuments" auf Seite 37 erneut gedruckt werden.

Anmerkung: Der obere und untere Rand sowie die Abstände zwischen den Absätzen in der Druckausgabe können von der Abbildung abweichen.

Das vervollständigte Beispieldokument

15. Dezember 1989

Mitteilung an: Herrn Werner K. Müller
Leiter der Abteilung Vertrieb

Betreff: Das Textverarbeitungsprogramm IBM PCText 4 Version 2

Sehr geehrter Herr Müller,

die Installation unserer Personal Computer ist abgeschlossen, und den Mitarbeitern Ihrer Abteilung steht nun IBM PCText 4 Version 2 zur Verfügung.

Zum Einarbeiten in TX4 V2 verwenden Sie bitte das Handbuch Erste Schritte. Detaillierte Informationen zur Durchführung bestimmter Funktionen finden Sie im Benutzerhandbuch. Erste Schritte und das Benutzerhandbuch sind Lehrbücher, in denen die Funktionen und Aufgaben beschrieben werden.

Denken Sie daran, daß die Taste **Hilfe** (F1) immer betätigt werden kann, um Informationen über Menüeinträge oder gerade benutzte Funktionen zu erhalten. Zum Verlassen des Hilfetextes betätigen Sie die Taste Esc auf der Tastatur oder die Taste 2 an der Maus.

Bitte rufen Sie mich an, wenn Sie zusätzliche Unterstützung wünschen. Sie erreichen mich telefonisch zwischen 8.00 Uhr und 17.00 Uhr.

Susanne Keller
Leiterin der Abt. Verwaltung

Weitere Handbücher

Die in der Übung erlernten Grundfunktionen reichen aus, um IBM PCText 4 Version 2 bei einer Vielzahl von Textverarbeitungsaufgaben einzusetzen.

Wenn weitere Informationen über bestimmte Menüeinträge oder Funktionen des Programms erforderlich sind, kann jederzeit die Hilfefunktion durch Drücken der Taste **F1** aufgerufen werden.

Als weitere Informationsquelle steht das *Referenzhandbuch* zur Verfügung, in dem alle Programmfunktionen näher beschrieben werden. Das *Referenzhandbuch* enthält eine Orientierungshilfe, mit der die durchzuführende Aufgabe anhand von Abbildungen auf einfache Weise aufgefunden werden kann. Ferner steht ein alphabetischer Index zur Verfügung.

Das *Technische Referenzhandbuch* enthält weitere technische Informationen. In diesem Handbuch werden verfügbare Zeichen- und Symbolsätze, Dateiformate, Dokumente, die mit anderen Systemen oder Anwendungsprogrammen erstellt wurden, von IBM PCText 4 Version 2 ausgegebene Nachrichten und Druckerinstallationen beschrieben.

Index

U

W

Z

IBM United Kingdom
International Products Limited
PO Box 41, North Harbour
Portsmouth, P06 3AU
England

Printed by
Johnsen+Johnsen a/s, Denmark



IBM PCText Reihe

IBM PCText 4 Version 2.5

Referenzhandbuch

Reihe Produktivität



44F5624

Berechtigung zum Bezug einer erweiterten Version des Programmpakets

Kündigt die IBM eine erweiterte Version dieses Programmpakets an, ist der Erwerber dieses Programmpakets unter Vorlage dieser Unterlage bei einem autorisierten IBM Händler oder bei der IBM berechtigt, die erweiterte Version zu erwerben. Voraussetzung dafür ist, daß der Erwerber die "Bedingungen der IBM für die Nutzung von Programmpaketen und die Gewährleistung für Programmpakete", Abschnitt: "Bezug der erweiterten Version eines Programmpakets"anerkennt und den jeweils gültigen Preis für die erweiterte Version bezahlt.

Kopierberechtigung

In vielen Ländern können autorisierte Kopien dieses Programmpakets erstellt und gleichzeitig auf zusätzlichen Maschinen genutzt werden. Voraussetzung dafür ist, daß die "Bedingungen für die Kopierberechtigung an Programmpaketen" vom Nutzer anerkannt und die jeweils gültigen - von der Anzahl der Kopien abhängigen - Preise bezahlt werden. (Einzelheiten hierüber teilt der autorisierte IBM Händler oder die IBM Vertriebsdirektion/Geschäftsstelle mit)

IBM PCText Reihe

IBM PCText 4 Version 2.5

Referenzhandbuch

Reihe Produktivität



Erste Ausgabe Juni 1989

Diese Veröffentlichung ist eine Übersetzung des
IBM DisplayWrite 4 Version 2 Reference Guide, herausgegeben von International Business Machines Corporation, USA

Herausgegeben von:
AS HW/SW Übersetzung
Abt. Anwendungen (Kst. 2066)
Juni 1989

Vorwort

Dieses Handbuch ist für den Benutzer von IBM PCText 4 Version 2 gedacht.

Das Handbuch besteht aus zwei Abschnitten, einem Glossar und einem Index.

Der erste Abschnitt enthält Abbildungen von häufig auszuführenden Aufgaben und Hinweise auf Absätze, in denen diese Aufgaben näher erläutert werden.

Im zweiten Abschnitt werden in alphabetischer Reihenfolge die TX4 V2-Funktionen und Textverarbeitungsaufgaben aufgeführt und erläutert.

Zusätzliche Handbücher

IBM PCText 4 Version 2 Erste Schritte. Dieses Handbuch enthält einen Überblick über die Funktionen von IBM PCText 4 Version 2, die Installation des Programms auf einem Personal Computer, eine Übung zum Erstellen und Bearbeiten eines Dokuments und eine Beschreibung der Ressourcen, die dem TX4 V2-Benutzer zur Verfügung stehen. **Jeder Benutzer sollte das Handbuch** *Erste Schritte* **lesen und die Übungen durchführen.**

IBM PCText 4 Version 2 Technisches Referenzhandbuch. Dieses Handbuch ergänzt das IBM PCText 4 Version 2 Referenzhandbuch. Im Technischen Handbuch wird auf folgende Themen eingegangen: Installation des Programms, Zeichen- und Symbolsätze, Drucker, Dateien, Dokumente, die auf anderen Systemen oder mit anderen Anwendungsprogrammen erstellt wurden. Das Handbuch enthält außerdem eine Übersicht über viele TX4 V2-Nachrichten.

Disk Operating System Version 3.3. In diesem Handbuch wird das Disk Operating System (DOS) beschrieben.

Datensicherung

Bei allen magnetischen Datenträgern (Disketten, Festplatten, Magnetbändern) können Datenverluste beispielsweise durch physische Beschädigung, Einwirken von Magnetfeldern, unbeabsichtigtes Löschen durch den Bediener oder durch fehlerhafte Hardware-Komponenten auftreten. Auch Diebstahl ist nicht auszuschließen. Deshalb ist Datensicherung (Erstellen von Sicherungskopien) ein wichtiger Teil der Arbeit mit jedem Text- bzw. Informationssystem. Es empfiehlt sich, alle wichtigen Daten in regelmäßigen Abständen zu duplizieren und an einem sicheren Ort aufzubewahren. Für die Datensicherung ist ausschließlich der Kunde, **nicht die IBM**, verantwortlich.

In diesem Handbuch sind folgende Warenzeichen aufgeführt:

PCText ist ein Warenzeichen der International Business Machines Corporation

Disk Operating System (DOS) ist ein Warenzeichen der International Business Machines Corporation

Personal Decision Series ist ein Warenzeichen der International Business Machines Corporation

Lotus 1-2-3, Symphony und VisiCalc sind Warenzeichen der Lotus Development Corporation

WKS, WK1, WRK und WR1 sind Warenzeichen der Lotus Development Corporation

DIF ist ein eingetragenes Warenzeichen der Lotus Development Corporation

Multiplan und SYLK sind Warenzeichen der Microsoft Corporation

dBase II, dBase III und dBase III Plus sind Warenzeichen der Ashton-Tate

Inhaltsverzeichnis

Orientierungshilfe

Die folgenden Seiten enthalten Beispiele für Aufgaben, die mit IBM PCText 4 Version 2 ausgeführt werden können. Jedes Beispiel besteht aus einer Abbildung und einem oder mehreren Hinweisen auf Textstellen im Handbuch, in denen die betreffende Aufgabe erläutert wird. Zunächst ist die Abbildung zu suchen, auf der die auszuführende Aufgabe dargestellt ist. Anschließend die angegebene Seite des Handbuchs mit der Erläuterung der betreffenden Aufgabe aufschlagen.

Dokument eingeben

Die Eingabe eines einseitigen Dokuments wird in folgendem Abschnitt beschrieben:

• „Dokument erstellen“ auf Seite 56.

ABC Bericht

Drucken

Das Drucken eines Dokuments wird in folgendem Abschnitt beschrieben:

• „Drucken“ auf Seite 70.

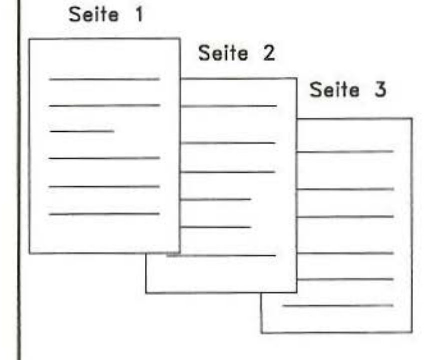
Dokumente können in folgenden Farben gedruckt werden:

- schwarz
- blau
- grün
- türkis
- rot
- violett
- gelb

Druckfarbe

Das Drucken eines Dokuments in unterschiedlichen Farben wird in folgendem Abschnitt beschrieben:

- „Druckfarbe“ auf Seite 74.

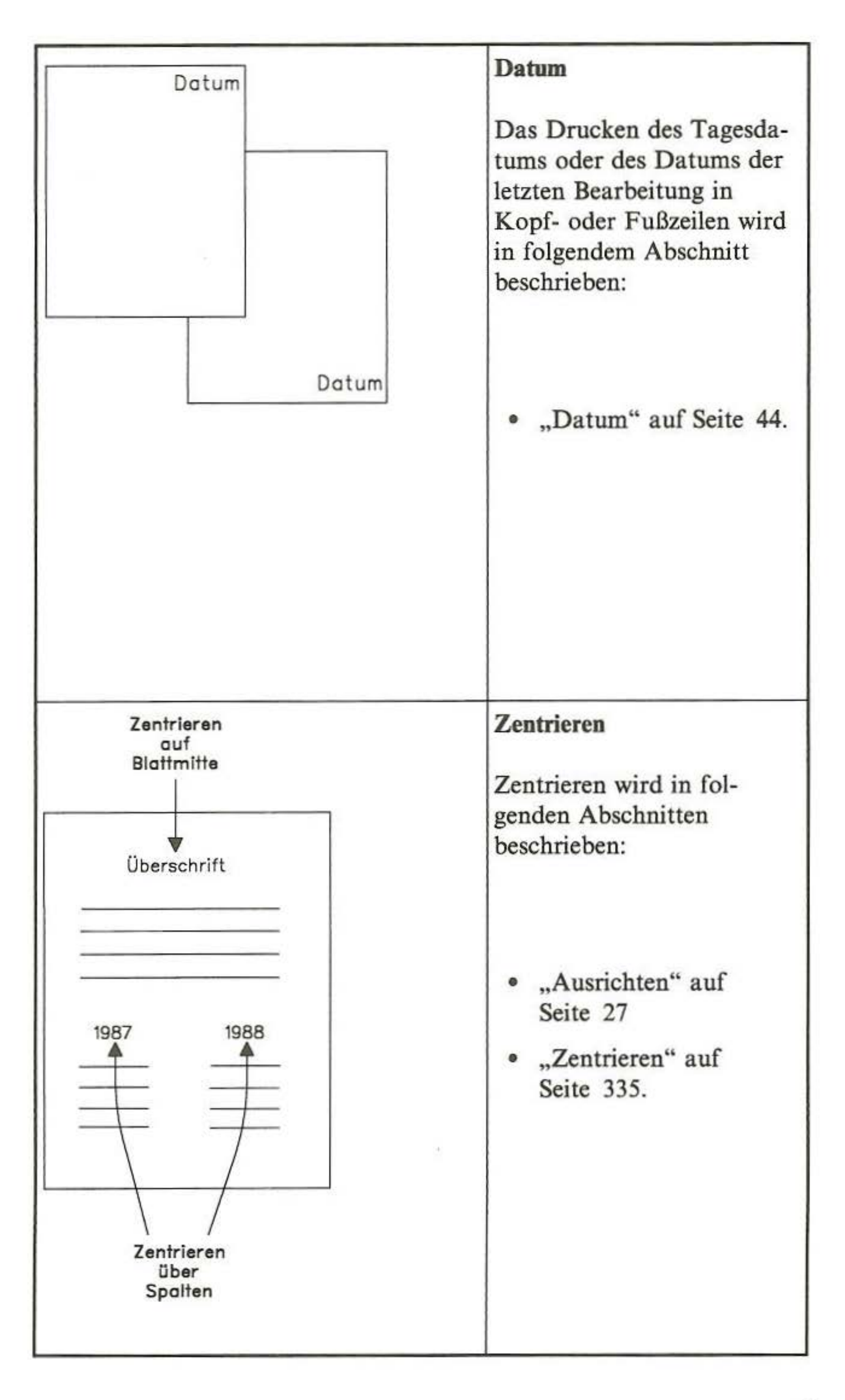


Mehrseitige Dokumente

Das Eingeben eines aus mehreren Seiten bestehenden Dokuments wird in folgenden Abschnitten beschrieben:

- „Automatisches Seitenende“ auf Seite 29
- „Seitenenden“ auf Seite 223
- „Seitenumbruch“ auf Seite 228.

Zeilenabstand Das Ändern des Zeilenabstands wird in folgendem Abschnitt beschrieben: • „Format“ auf Seite 91.	XYZ Bericht
Kopf- und Fußzeilen Das Drucken von Kopf- und Fußzeilen (z. B. Überschriften, Datum oder Seitennummern) wird in folgenden Abschnitten beschrieben: • „Datum“ auf Seite 44 • „Kopf- und Fußzeilen“ auf Seite 170 • „Seitennummern“ auf Seite 226.	Entwurf Seite 1 Entwurf Seite 2 Entwurf Seite 3



Datum

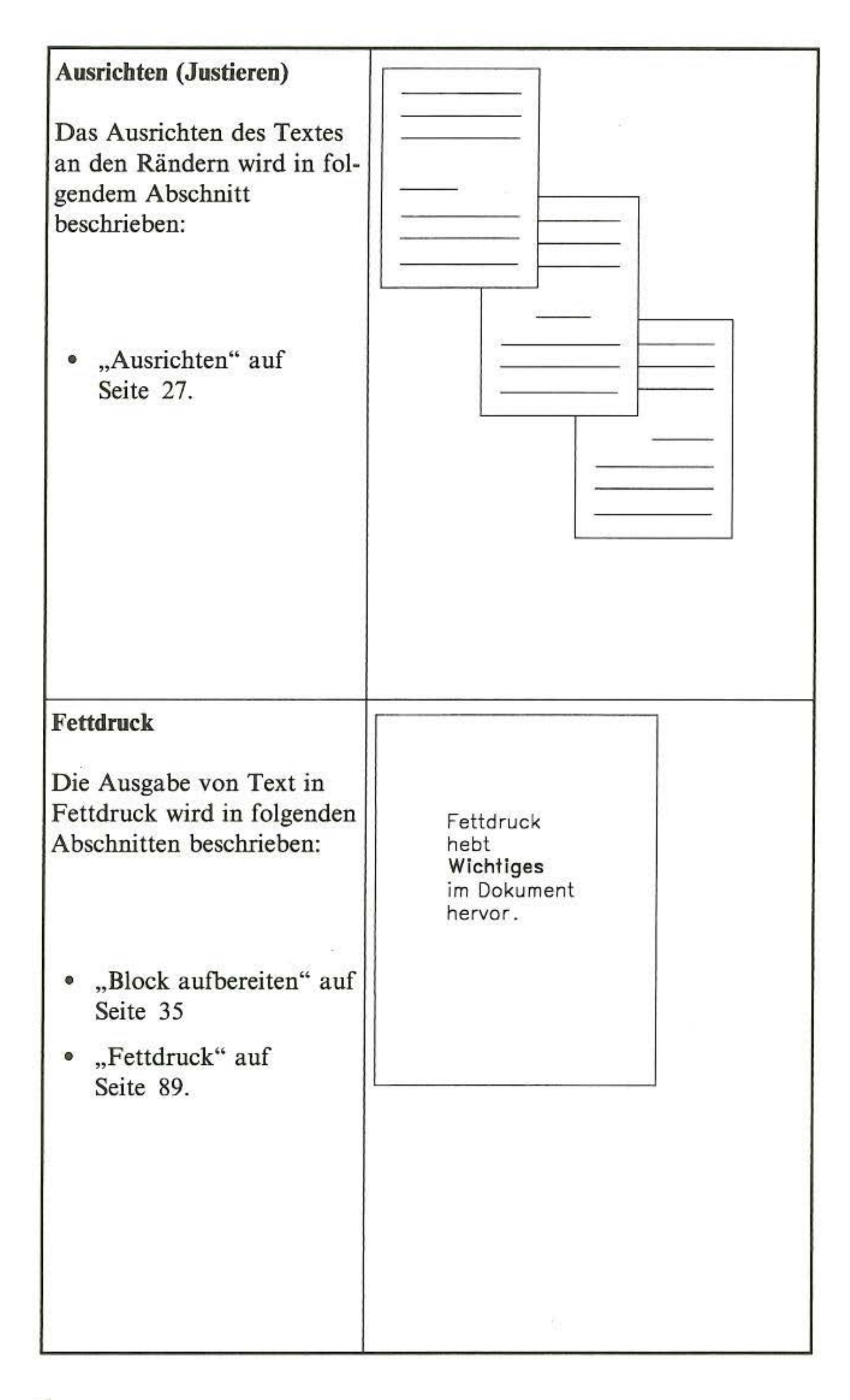
Das Drucken des Tagesdatums oder des Datums der letzten Bearbeitung in Kopf- oder Fußzeilen wird in folgendem Abschnitt beschrieben:

- „Datum“ auf Seite 44.

Zentrieren

Zentrieren wird in folgenden Abschnitten beschrieben:

- „Ausrichten“ auf Seite 27
- „Zentrieren“ auf Seite 335.



Ausrichten (Justieren)

Das Ausrichten des Textes an den Rändern wird in folgendem Abschnitt beschrieben:

- „Ausrichten“ auf Seite 27.

Fettdruck

Die Ausgabe von Text in Fettdruck wird in folgenden Abschnitten beschrieben:

- „Block aufbereiten“ auf Seite 35
- „Fettdruck“ auf Seite 89.

Zeichen
oder Wörter
oder ganze Text-
blöcke unter-
streichen.

Unterstreichen

Das Unterstreichen von Textteilen wird in folgenden Abschnitten beschrieben:

- „Block aufbereiten" auf Seite 35
- „Unterstreichen" auf Seite 319.

Die elgante Dame trägt edle
Kombinationen uas lässigen
Maschen Spotlich präsentieren

Rechtschreibprüfung

Rechtschreibprüfung wird in folgendem Abschnitt beschrieben:

- „Rechtschreibprüfung" auf Seite 212.

Versetzen/Kopieren

Das Versetzen oder Kopieren von Textteilen wird in folgenden Abschnitten beschrieben:

- „Block aufbereiten“ auf Seite 35
- „Notizbuch“ auf Seite 191.

Diesen Satz versetzen

Text kopieren

Text-kopie

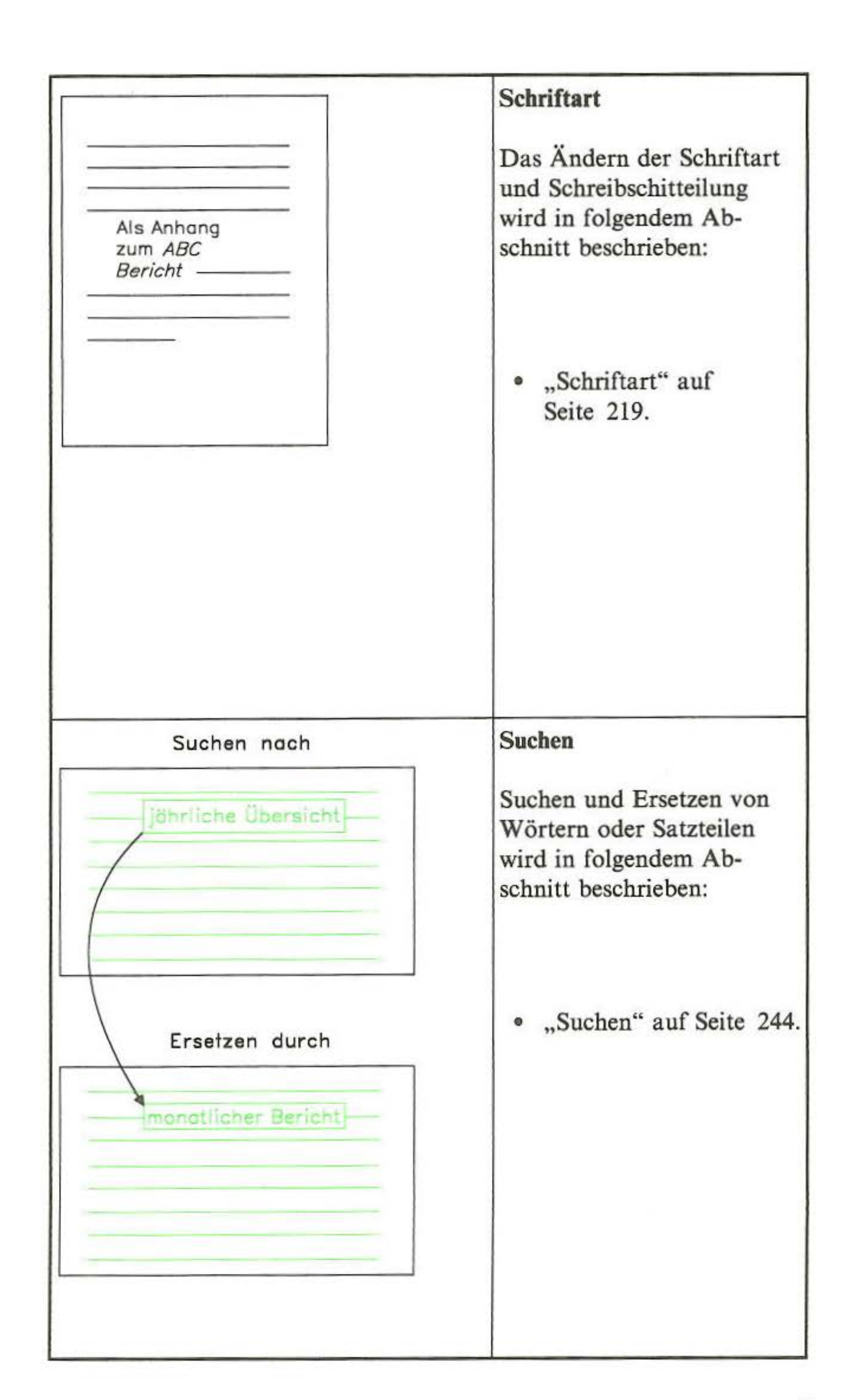
Löschen

Das Löschen von Textteilen wird in folgenden Abschnitten beschrieben:

- „Block aufbereiten“ auf Seite 35
- „Codes“ auf Seite 40
- „Korrigieren und Bearbeiten“ auf Seite 181.

Wort oder Zeichen

oder ganze Absätze



Schriftart

Das Ändern der Schriftart und Schreibschitteilung wird in folgendem Abschnitt beschrieben:

- „Schriftart“ auf Seite 219.

Suchen

Suchen und Ersetzen von Wörtern oder Satzteilen wird in folgendem Abschnitt beschrieben:

- „Suchen“ auf Seite 244.

Formbriefe

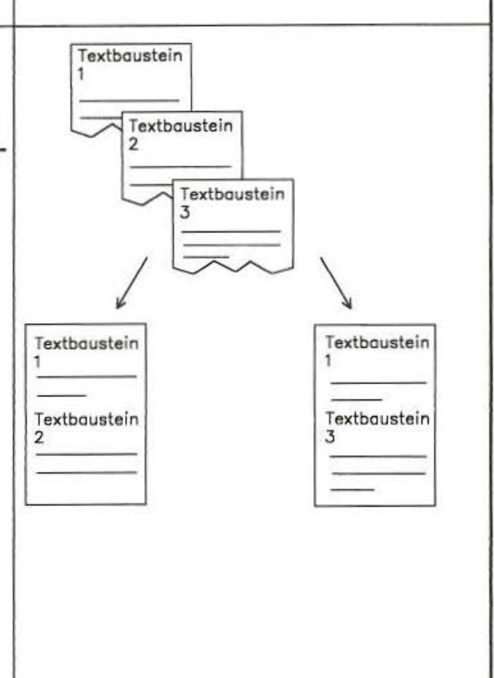
Das Erstellen von Formbriefen wird in folgenden Abschnitten beschrieben:

- „Formbriefe“ auf Seite 101
- „Mischen“ auf Seite 186.

Textbausteine

Das Erstellen von individuellen Dokumenten aus Textbausteinen wird in folgenden Abschnitten beschrieben:

- „Textbausteine“ auf Seite 272
- „Mischen“ auf Seite 186.



Anfangs- und
Endrand können
verändert werden.

Ebenso kann das
Tabulatorgitter
in einem
Dokument geändert
werden.

Rand und Tabulatorstopps

Das Ändern der Rand- und Tabulatoreinstellungen wird in folgenden Abschnitten beschrieben:

- „Randeinstellungen" auf Seite 200
- „Tabulatorstopps" auf Seite 261.

8
+ 4
12

2
× 3
6

8
÷ 2
4

6
− 2
4

Rechnen

Das Ausführen von Rechenoperationen innerhalb eines Dokuments wird in folgendem Abschnitt beschrieben:

- „Rechnen" auf Seite 208.

Tabellen

Das Erstellen und Bearbeiten von Tabellen in einem Dokument wird in folgendem Abschnitt beschrieben:

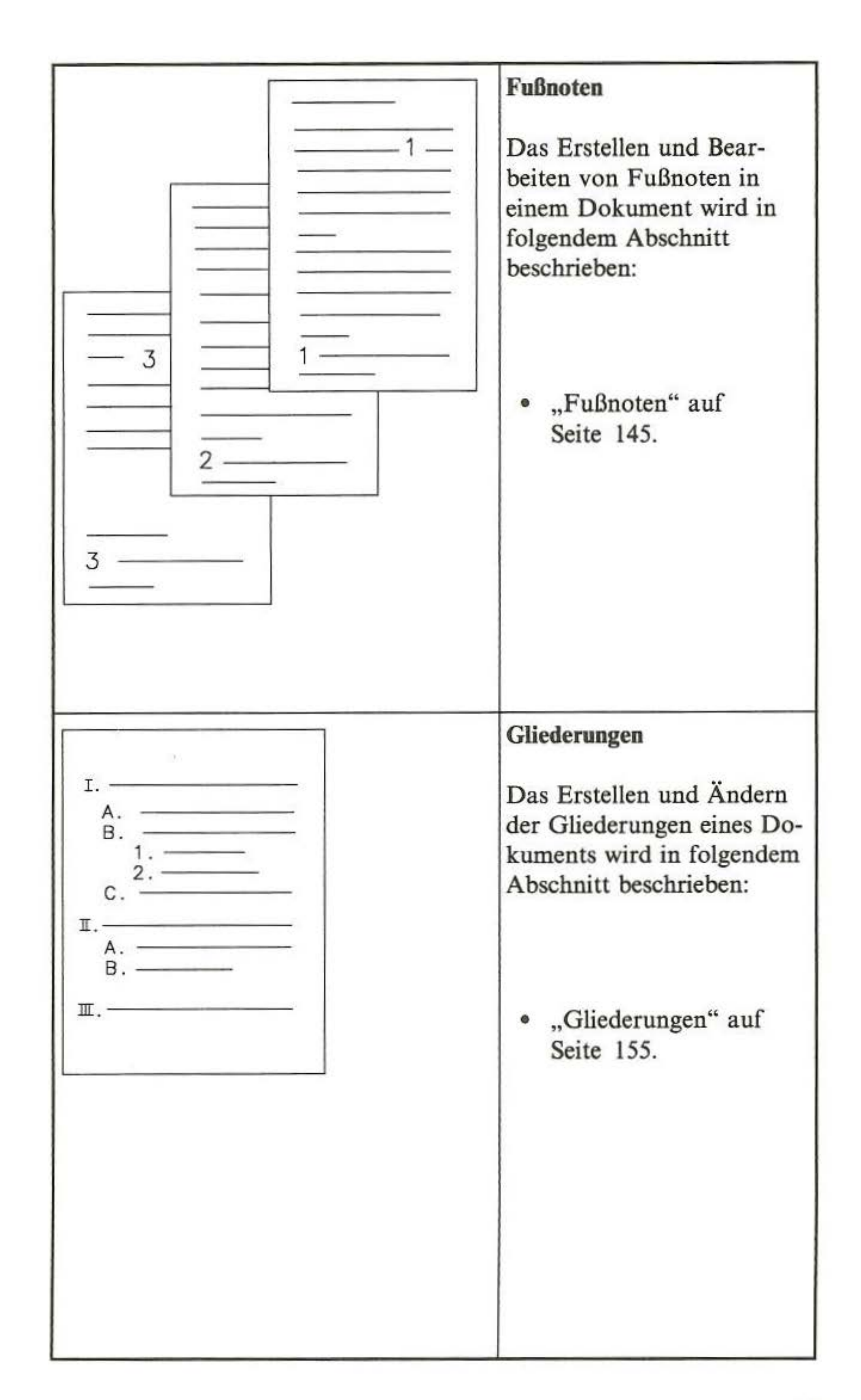
- „Tabellen“ auf Seite 248.

Ausgaben	Betrag
Kleidung	99,00
Lebensmittel	86,00
Schule	52,00

Textspalten

Das Erstellen und Bearbeiten von Text, der in mehreren Spalten ausgedruckt werden soll, wird in folgenden Abschnitten beschrieben:

- „Textspalten (angeglichen/nicht angeglichen)“ auf Seite 304.
- „Textspalten (unveränderlich)“ auf Seite 310.



Fußnoten

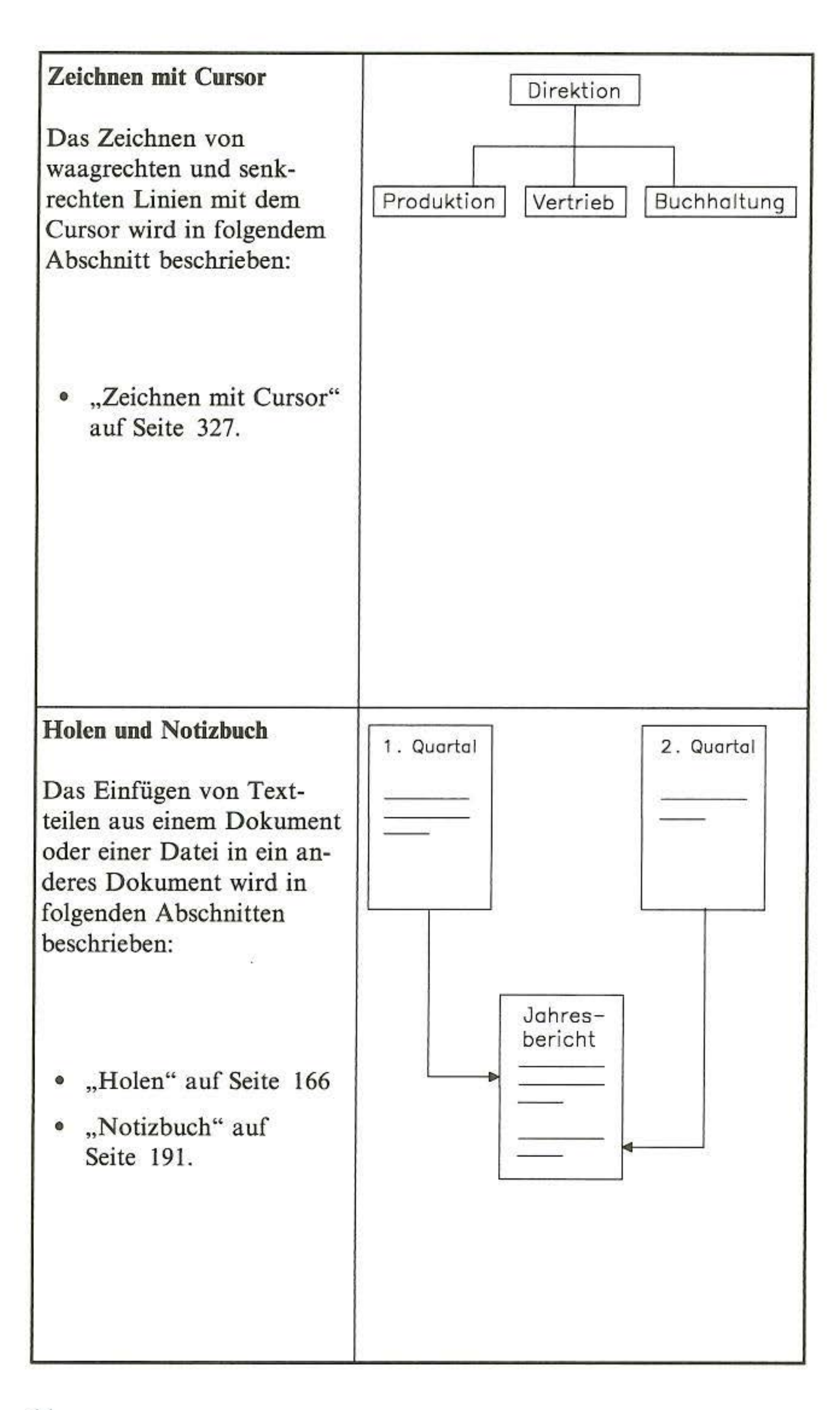
Das Erstellen und Bearbeiten von Fußnoten in einem Dokument wird in folgendem Abschnitt beschrieben:

- „Fußnoten“ auf Seite 145.

Gliederungen

Das Erstellen und Ändern der Gliederungen eines Dokuments wird in folgendem Abschnitt beschrieben:

- „Gliederungen“ auf Seite 155.



Zeichnen mit Cursor

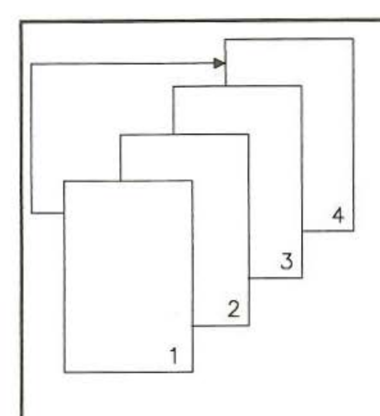
Das Zeichnen von waagrechten und senkrechten Linien mit dem Cursor wird in folgendem Abschnitt beschrieben:

- „Zeichnen mit Cursor“ auf Seite 327.

Holen und Notizbuch

Das Einfügen von Textteilen aus einem Dokument oder einer Datei in ein anderes Dokument wird in folgenden Abschnitten beschrieben:

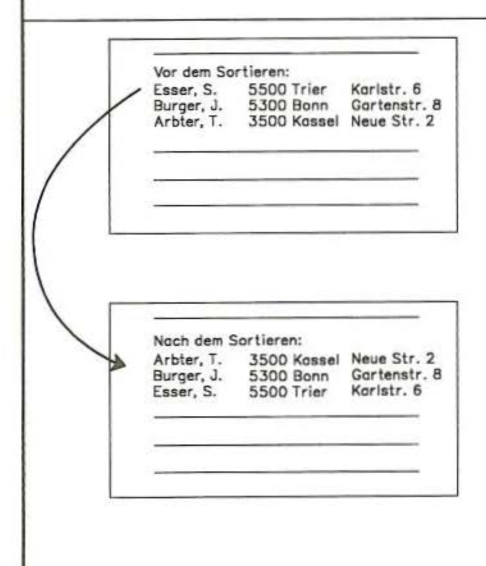
- „Holen“ auf Seite 166
- „Notizbuch“ auf Seite 191.



Zu Seite

Das Blättern von einer Seite des Dokuments zu einer anderen wird in folgenden Abschnitten beschrieben:

- „Bewegen des Cursors“ auf Seite 31
- „Zu Seite“ auf Seite 337.



Sortieren

Das Sortieren von Textzeilen wird in folgendem Abschnitt beschrieben:

- „Block aufbereiten“ auf Seite 35.

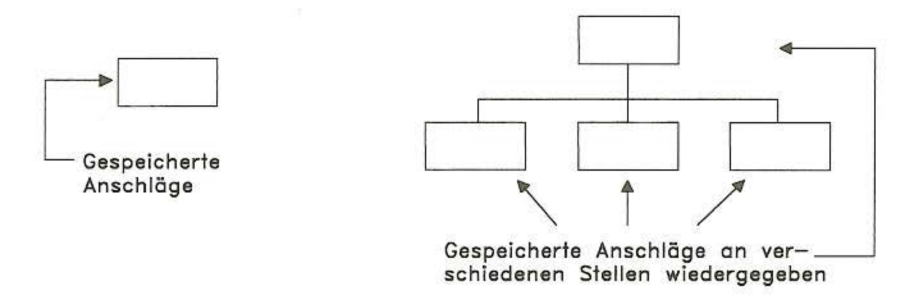
IBM PCText 4 Version 2 – von A bis Z

Anfang Zeile ohne Zeilenschaltung

Die Tasten **Strg + A** (Anfang Zeile ohne Zeilenschaltung) können gedrückt werden, wenn mehrere Textzeilen auf der gleichen Zeile gedruckt werden sollen.

Anschlagsspeicherung

Die Anschlagsspeicherung erlaubt es, Folgen von Tastenanschlägen im Speicher abzulegen und sie später wieder zu verwenden, ohne daß sie neu geschrieben werden müssen. So lassen sich z. B. die Tastenanschläge zum Schreiben eines Textabschnitts, für das Zeichnen mit dem Cursor oder zum Ausfüllen des Eingabefeldes eines bestimmten Menüeintrags erfassen.



Mit der Anschlagsspeicherung kann man auch:

- Erfaßte Anschläge in einer Datei speichern, um sie später abzurufen.
- Erfaßte Anschläge einzeln wiedergeben, um Änderungen am Speicherprogramm vorzunehmen.
- Das Erfassen zeitweilig unterbrechen, um Informationen einzugeben, die bei jedem Verwenden des Speicherprogramms geändert werden sollen.
- Die Funktionstasten programmieren, um spezielle Speicherprogramme aufzunehmen und abzurufen.
- Ungefähr 500 Anschläge in einem Speicherprogramm ablegen. Diese verbleiben im Speicher, bis andere Anschläge erfaßt werden, ein anderes Speicherprogramm abgerufen oder TX4 V2 verlassen wird.

Erfassen von Anschlägen

1. An der Stelle, an der mit dem Erfassen der Anschläge begonnen werden soll, die Tasten **Strg+F1** (Anschlagsspeicherung) drücken.
2. Im Menü „Anschlagsspeicherung" unter dem Menüeintrag „Anschläge erfassen" die Aufgabe „Erfassen" aufrufen.
3. Die zu erfassenden Anschläge eingeben.
4. Die Tasten **Strg+F1** drücken und im Menü „Anschlagsspeicherung" die Aufgabe „Erfassen beenden" aufrufen, um das Erfassen der Anschläge zu beenden.
5. Zum Speichern der erfaßten Anschläge siehe „Erfaßte Anschläge speichern".

Pause beim Erfassen von Anschlägen

1. An der Stelle, an der das Speichern angehalten werden soll, die Tasten **Strg+F1** (Anschlagsspeicherung) drücken.
2. Im Menü „Anschlagsspeicherung" den Eintrag „Pause" aufrufen, um das Erfassen der Anschläge vorübergehend anzuhalten.

   Anmerkung: Bei der Wiedergabe der gespeicherten Anschläge wird der Ablauf an dieser Stelle unterbrochen. Dies ermöglicht es, Daten (z. B. einen Dokumentnamen in ein Menü) einzugeben.
3. Die Zeichen eingeben, die nicht erfaßt werden sollen.
4. Um das Erfassen der Anschläge wiederaufzunehmen, die Tasten **Strg+F1** drücken und im Menü „Anschlagsspeicherung" den Eintrag „Erfassen fortsetzen" aufrufen.
5. Die Tasten **Strg+F1** drücken und im Menü „Anschlagsspeicherung" den Eintrag „Erfassen beenden" aufrufen, um das Erfassen der Anschläge zu beenden.

Erfaßte Anschläge speichern

1. Wenn nach „Erfassen beenden" nicht das Menü „Anschlagsspeicherung" auf dem Bildschirm erscheint, die Tasten **Strg+F1** drücken.
2. Im Menü „Anschlagsspeicherung" den Menüeintrag „Speichern" aufrufen.
3. Die Art der Speicherung festlegen:

- Um die erfaßten Anschläge in einer Datei zu speichern (z. B. RAHMEN.KEY), im Menü „Anschläge speichern“ einen Namen für das Speicherprogramm eingeben und die Eingabetaste drücken.

ODER

- Um die erfaßten Anschläge so zu speichern, daß sie mit einer Funktionstaste abrufbar sind, im Menü „Anschläge speichern“ die Taste Alt und eine Funktionstaste (**F1-F12**) oder die Umschalttaste und eine Funktionstaste (**F1-F12**) drücken (z. B. Alt+F1).

Erfaßte Anschläge automatisch wiedergeben

1. An der Stelle, an der die erfaßten Anschläge wiedergegeben werden sollen, die Tasten **Strg+F1** drücken.

   ACHTUNG: Unsachgemäßer Gebrauch der Wiedergabefunktion kann zur Ausführung unerwünschter Funktionen führen.

   Anmerkung: Die Wiedergabe der erfaßten Anschläge sollte in derselben Systemumgebung erfolgen, in der sie erfaßt wurden. Wurde z. B. die *Erfassung* im Menü „Rechtschreibprüfung“ vorgenommen, sollte die *Wiedergabe* nur dann erfolgen, wenn auf dem Bildschirm das Menü „Rechtschreibprüfung“ angezeigt wird.

2. Im Menü „Anschlagsspeicherung“ unter dem Menüeintrag „Anschläge wiedergeben“ die Auswahl „Wiedergabe automatisch“ aufrufen.

Hinweis:

- Um die Wiedergabe abzubrechen, die Tasten **Strg+F1** drücken und den Eintrag „Wiedergabe beenden“ aufrufen.

Erfaßte Anschläge abrufen

1. An der Stelle, an der die erfaßten Anschläge verwendet werden sollen, die Tasten **Strg+F1** drücken.
2. Im Menü „Anschlagsspeicherung“ den Menüeintrag „Abrufen“ wählen.
3. Wurden die erfaßten Anschläge als Programm in einer Datei gespeichert, im Menü „Abruf gespeicherter Anschläge“ den Namen des Speicherprogramms eingeben und die Eingabetaste drücken.

Anmerkung: Wurden die erfaßten Anschläge auf eine Funktionstaste gelegt, die entsprechende Funktionstaste drücken.

Erfaßte Anschläge ändern

1. Falls erforderlich, die erfaßten Anschläge abrufen oder die Tasten **Strg + F1** drücken.
2. Im Menü „Anschlagsspeicherung" die Auswahl „Anschläge wiedergeben: zeichenweise" aufrufen.
3. Wenn das Zeichen in der Statuszeile angezeigt wird:
   - Zum Wiedergeben des Zeichens die Eingabetaste drücken

     ODER
   - Zum Löschen des Anschlags die Taste **Entf** drücken

     ODER
   - Um weitere Anschläge hinzuzufügen, die Tasten **Strg + F1** drücken und im Menü „Anschlagsspeicherung" den Eintrag „Erfassen" aufrufen.

     Anmerkung: Bevor mit der Aufgabe „Anschläge wiedergeben: zeichenweise" weitergearbeitet werden kann, „Erfassen beenden" aufrufen.
4. Ist die Bearbeitung der erfaßten Anschläge beendet, die Tasten **Strg + F1** drücken und im Menü „Anschlagsspeicherung" die Aufgabe „Wiedergabe beenden" aufrufen.
5. Die Tasten **Strg + F1** drücken und im Menü „Anschlagsspeicherung" die Aufgabe „Speichern" aufrufen, um das bearbeitete Speicherprogramm zu sichern.

Hinweise:

- Es ist möglich, von der zeichenweisen Wiedergabe auf die automatische Wiedergabe umzuschalten, indem die Tasten **Strg+F1** gedrückt werden und im Menü „Anschlagsspeicherung" der Eintrag „Anschläge wiedergeben: automatisch" aufgerufen wird.
- Sollen die erfaßten Anschläge in einem bestimmten Verzeichnis gespeichert werden, kann der Pfad für Anschlagsspeicherung/-abruf im Menü „Profil" (Systempfade) angegeben werden. Wird mit dem Programmnamen kein Zugriffspfad angegeben, werden die erfaßten Anschläge im aktuellen Verzeichnis gespeichert.
- Während der Ausführung von DOS-Befehlen ist die Anschlagsspeicherung NICHT aktiviert.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Anschlagsspeicherung, programmierbare Funktionstasten" auf Seite 23
„Profile" auf Seite 197

Anschlagsspeicherung, programmierbare Funktionstasten

Programmierbare Funktionstasten ermöglichen es, erfaßte Anschläge schnell und einfach abzurufen und wiederzugeben. Anstatt den erfaßten Anschlägen einen Programmnamen zu geben, wird dem Programm eine Funktionstaste zugewiesen. Wird künftig diese programmierbare Funktionstaste gedrückt, ruft das System die unter dieser Taste abgelegten Anschläge auf und gibt sie automatisch wieder.

Durch Drücken der Taste Alt oder der Umschalttaste zusammen mit einer programmierbaren Funktionstaste können je nach verwendeter Tastatur 20 bis 24 programmierbare Funktionstasten definiert werden.

Es bietet sich an, programmierbare Funktionstasten für häufig ausgeführte Operationen einzusetzen. Oft wird für die Geschäftskorrespondenz eine bestimmte Kopfzeile verwendet. Anstatt die Kopfzeile jedesmal wieder neu zu schreiben, kann sie in Form eines Speicherprogramms erfaßt, unter einer bestimmten Funktionstaste gespeichert und durch Drücken dieser Funktionstaste am Anfang jedes Geschäftsbriefs wiedergegeben werden.

Eine programmierbare Funktionstaste definieren

1. Anschläge erfassen oder abrufen.
2. Die Tasten **Strg + F1** drücken und im Menü „Anschlagsspeicherung" den Menüeintrag „Speichern" aufrufen.
3. Anstatt im Menü „Anschläge speichern" einen Programmnamen einzugeben, die Taste **Alt** oder die **Umschalttaste** zusammen mit der Funktionstaste, unter der die erfaßten Anschläge gespeichert werden sollen, drücken, z. B. **Alt + F9** oder **Umschalttaste + F9**.

   Anmerkung: Das System weist den erfaßten Anschlägen einen Namen zu, der sich auf die gewählte programmierbare Funktionstaste bezieht, und speichert diesen automatisch ab (z. B. AF09.KEY oder SF09.KEY). Diese Namen erscheinen, wenn das Verzeichnis aufgelistet wird.

Hinweise:

- Um eine programmierbare Funktionstaste zu verwenden, den Cursor an die Stelle setzen, an der die Anschläge verwendet werden sollen, und die programmierbare Funktionstaste drücken.
- Im Menü „Anschläge speichern" kann vor der Tastenzuweisung für die erfaßten Anschläge ein Kommentar eingegeben werden; dieser erleichtert die Identifikation.
- Wenn die programmierbare Funktionstaste gedrückt wird, muß das der Taste zugewiesene Speicherprogramm über den Pfad für Anschlagsspeicherung/-abruf in „Profil" (Systempfade) erreichbar sein. Wurde kein Zugriffspfad definiert, muß es im aktuellen Verzeichnis verfügbar sein.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Anschlagsspeicherung" auf Seite 18
„Profile" auf Seite 197

Anzeigen/Bearbeiten

Anzeigen/Bearbeiten wird verwendet, wenn einer der nachstehenden Codes angezeigt oder bearbeitet werden soll:

- Benutzerdefinierte Steuerfolgen
- Datum letzte Bearbeitung
- Druckdatum
- Druckfarbe
- Einfügen
- Fußnote
- Gliederung
- Rechnen
- Schriftartwechsel
- Seitenformatwechsel
- Tabelle Anfang
- Textspalten
- Variable
- Zeilenformatwechsel

Einen Code anzeigen oder bearbeiten

1. In der Schreibzone den Cursor auf den Code setzen, der angezeigt oder bearbeitet werden soll.

   Anmerkung: Um die Codes auf dem Bildschirm anzuzeigen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

2. Die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) drücken.
3. Die Funktion auswählen, die angezeigt oder bearbeitet werden soll.

4. Sollten die Codes nur angezeigt werden, die Taste **Esc** mehrmals drücken, um in die Schreibzone zurückzukehren. Wurden Codes bearbeitet, die Eingabetaste und anschließend die Taste **Esc** mehrmals drücken, um in die Schreibzone zurückzukehren.

Hinweis:

Wurde ein Code bearbeitet und in die Schreibzone zurückgeschaltet, den Cursor um eine Stelle nach rechts versetzen, um die Änderung zu überprüfen.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Bewegen des Cursors" auf Seite 31
„Codes" auf Seite 40
„GCI (Generalized Callable Interface)" auf Seite 153

Ausrichten

Mit Hilfe der Tasten **Strg + F3** (Ausrichten) kann eine Textzeile am Anfangs- bzw. Endrand ausgerichtet werden. Die Aufgabe „Ausrichten" ermöglicht dem Benutzer ebenfalls, eine Textzeile zwischen Anfangs- und Endrand zu zentrieren.

Text am Anfangsrand ausrichten

1. Den Cursor in der Schreibzone an die auszurichtende Textzeile setzen und die Tasten **Strg + F3** (Ausrichten) drücken.
2. Im Menü „Ausrichten" den Menüeintrag „Links" auswählen, um die Zeile am Anfangsrand auszurichten.

Text zwischen Anfangs- und Endrand ausrichten (zentrieren)

1. Den Cursor in der Schreibzone an die zu zentrierende Textzeile setzen und die Tasten **Strg + F3** (Ausrichten) drücken.
2. Im Menü „Ausrichten" den Menüeintrag „Zentrieren" auswählen, um den Text zwischen Anfangs- und Endrand zu zentrieren.

Anmerkung: Text, der in einer Textspalte zentriert werden soll, wird zwischen den Spaltenrändern und nicht zwischen den Seitenrändern zentriert.

Text am Endrand ausrichten

1. Den Cursor in der Schreibzone an die auszurichtende Textzeile setzen und die Tasten **Strg + F3** (Ausrichten) drücken.
2. Im Menü „Ausrichten" den Menüeintrag „Rechts" auswählen, um die Zeile am Endrand auszurichten.

Anmerkung: Text, der am Endrand einer Textspalte ausgerichtet werden soll, wird am Endrand der Spalte und nicht am Endrand der Seite ausgerichtet.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Randeinstellungen“ auf Seite 200
„Zentrieren“ auf Seite 335

Automatisches Seitenende

„Automatisches Seitenende" bewirkt, daß automatisch ein Seitenendecode (▲) eingesetzt wird, sobald über die letzte Zeile der Seite hinausgeschrieben wird. Der Cursor steht danach auf der ersten Schreibzeile einer neuen Seite.

Will der Benutzer das Seitenende selbst bestimmen, ist das automatische Seitenende im Menü „Aufbereitungsaufgaben" (Strg+F5) auf NEIN zu setzen. Für zukünftige Dokumente kann der Standardwert für automatisches Seitenende im Menü „Profil" (Standardwerte zur Textaufbereitung) geändert werden. Das System warnt mit einem Signalton, sobald der Cursor über die letzte Schreibzeile einer Seite hinausbewegt wird.

Automatisches Seitenende auf NEIN setzen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Profile" wählen.
2. „Profil bearbeiten" wählen.
3. Den Profilnamen eingeben und die Eingabetaste drücken.

   Anmerkung: Das Standardprofil hat den Namen PROFILE.PRF.
4. Im Menü „Profil bearbeiten" den Eintrag „Text" auswählen.
5. Im Menü „Standardwerte für Text" den Eintrag „Textaufbereitung" wählen.
6. Unter „Standardwerte zur Textaufbereitung" die Angabe „Automatisches Seitenende" auf NEIN setzen und die Eingabetaste drücken.
7. Die Taste **Esc** wiederholt drücken, bis das Menü „Beenden/ Speichern" erscheint.
8. „Beenden und speichern" auswählen, um die Profiländerungen zu speichern.
9. Im Menü „Profil" die Taste **Esc** drücken, um zum TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

   Anmerkung: Falls erforderlich, ist das Profil zu aktivieren.

Hinweis:

- Der Benutzer kann selbst bestimmen, wo ein Seitenendecode eingefügt werden soll. Um die erste und/oder letzte Schreibzeile für ein bestimmtes Dokument zu ändern, über „Dokumentangaben" (Strg + F7) das Menü „Seitenformat/Papierauswahl" (1 von 2) aufrufen und die Änderungen vornehmen. Sollen diese Angaben auch für künftig zu erstellende Dokumente geändert werden, Änderungen im Menü „Profil" (Standardwerte für Text) eingeben.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Profile" auf Seite 197
„Seitenenden" auf Seite 223

Bewegen des Cursors

Der Cursor läßt sich entweder mit einer Maus oder den Cursortasten steuern, die rechts auf der Tastatur angeordnet sind. Zusätzlich zu den Cursortasten stehen mehrere Tasten zur Verfügung, die Sprünge von Wort zu Wort, zum Zeilenanfang und Zeilenende sowie zum Seitenanfang bzw. Seitenende erlauben. Es handelt sich um folgende Tasten:

Taste	Funktion
Nächstes Wort (Strg + →)	Setzt den Cursor auf das erste Zeichen des nächsten Wortes.
Vorheriges Wort (Strg + ←)	Setzt den Cursor auf das erste Zeichen des aktuellen oder des vorherigen Wortes, je nach Stellung des Cursors.
Pos1	Bewegt den Cursor zum Zeilenanfang.
Ende	Bewegt den Cursor zum Zeilenende.
Oben (Strg + Pos1)	Bewegt den Cursor zum Seitenanfang.
Unten (Strg + Ende)	Bewegt den Cursor zum Seitenende.
Bild↑ (PgUp)	Bewegt den Bildschirminhalt aufwärts.
Bild↓ (PgDn)	Bewegt den Bildschirminhalt abwärts.
Bild links (Strg + Bild↑)	Bewegt das Bildschirmfenster nach links.
Bild rechts (Strg + Bild↓)	Bewegt das Bildschirmfenster nach rechts.

Hinweis:

- Um den Text-Cursor mit dem Maus-Cursor auszurichten, die **Taste 1** der Maus kurz drücken und wieder loslassen.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Maus verwenden“ auf Seite 184
„Cursor“ auf Seite 42

Bildschirm

Mit Hilfe der Auswahl „Bildschirm“ im Menü „Profil“ (Standardwerte für Datenstationen) kann der Benutzer die Vordergrund- und Hintergrundfarben ändern, die auf dem Bildschirm erscheinen, während TX4 V2 ausgeführt wird. Die Menüeinträge beinhalten die Farben, die zur Auswahl stehen, die Bildschirmbereiche, die mit verschiedenen Farben belegt werden können, sowie Anweisungen zum Ändern der Farben.

Beispiele für Farbkombinationen, die anstelle der Standardwerte gewählt werden können (die letzte Spalte enthält die Standardwerte):

Bildschirmfunktion	*Farbkombination*				
Textbereich	17	71	70	17	17
Textunterstreichung	60	61	20	47	47
Menüs	17	70	71	71	71
Menü-Unterstreichung	47	40	41	41	31
Hilfetext	31	17	07	70	17
Hilfetext-Unterstreichung	61	47	47	30	27
Notizbox	74	74	74	74	74
Statuszeile	30	07	02	17	07
Nachrichtenzeile	17	30	20	30	30

In den obigen Beispielen bezeichnet die erste Ziffer in der Zahlenkombination die Vordergrund- und die zweite Ziffer die Hintergrundfarbe. Zahlen- und Farbenzuordnung:

0 = Schwarz 1 = Blau 2 = Grün 3 = Türkis 4 = Rot 5 = Violett
6 = Braun 7 = Weiß

Für die Bildschirmanzeige in TX4 V2 kann sowohl der APA-Modus als auch der Textmodus verwendet werden. Im APA-Modus (Alle Punkte adressierbar) können sämtliche von TX4 V2 unterstützten Text- und Grafikzeichen auf dem Bildschirm dargestellt werden. Der Textmodus erlaubt nur die Ausgabe einer Untermenge des PC-ASCII-(American Standard Code for Information Interchange) Zeichensatzes.

Anmerkung: Bei Verwendung eines Monochrom-Bildschirms haben im Menü „Bildschirm“ vorgenommene Änderungen keine Auswirkung auf die Bildschirmausgabe.

Zum Aktivieren des APA-Modus siehe „Stapeldateien zum Laden von TX4 V2" im *Technischen Handbuch.*

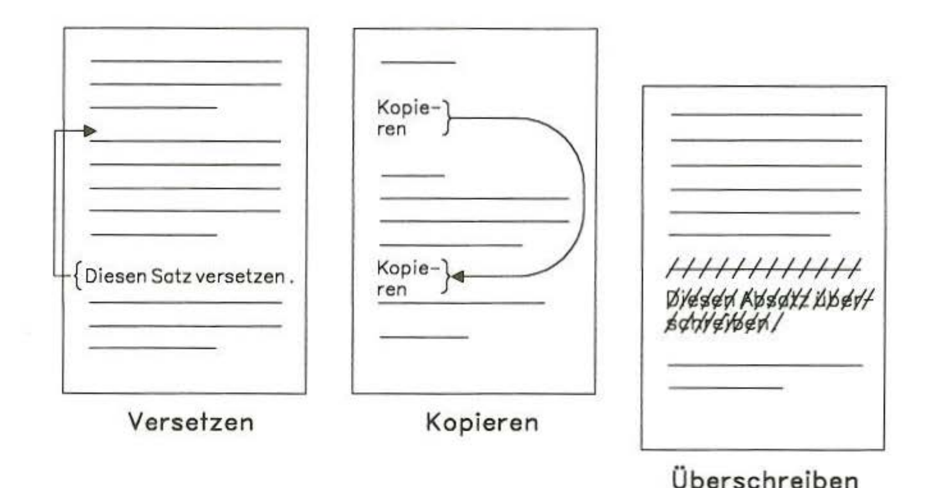
Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Profile" auf Seite 197
„Bildschirme" im *Technischen Handbuch*

Block aufbereiten

„Block“ (F4) wird verwendet, um z. B.:

- Textblöcke innerhalb des Dokuments an eine andere Stelle zu versetzen oder zu kopieren
- einen Textblock zu löschen



- den *zuletzt* gelöschten Textblock zurückzuholen
- Textzeilen zu sortieren
- alle Textgestaltungsmerkmale (Unterstreichen, Fettdruck, Überschreiben, Markieren) aus einem definierten Textblock zu entfernen und zur *normalen* Textgestaltung zurückzukehren
- einen Textblock zu definieren, um ihn unterstrichen, fettgedruckt oder überschrieben auszudrucken
- einen Textblock zur Bearbeitung zu markieren

Diese Änderungen lassen sich entweder über die Tastatur oder die Maus ausführen. An der Tastatur ist folgendermaßen vorzugehen:

1. Den Cursor zum ersten Zeichen des zu definierenden Textblocks stellen.
2. Die Taste **F4** drücken.

3. Den entsprechenden Menüeintrag im Menü „Block“ wählen.
4. Den Textblock markieren.

Mit der Maus ist folgendermaßen vorzugehen:

1. Den Cursor zum ersten Zeichen des zu definierenden Textblocks stellen.
2. Die linke Taste zweimal kurz hintereinander drücken und beim zweiten Mal gedrückt halten.
3. Die linke Taste gedrückt halten, während der Cursor zum Ende des Textblocks bewegt wird, anschließend die Taste loslassen.
4. Mit Hilfe der Tastatur den gewünschten Arbeitsgang auswählen und nach den obenstehenden Anweisungen vorgehen.

Weitere Einzelheiten über die Textblockbearbeitung mit der Maus befinden sich unter „Maus verwenden“ auf Seite 184.

Anmerkung: Soll eine Information von einem *Dokument* zum anderen oder an verschiedene Stellen innerhalb des Dokumentes kopiert werden, die Tasten **Strg + F4** (Notizbuch) verwenden.

Textblock versetzen oder kopieren

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der der Textblock beginnen soll, und die Taste **F4** (Block) drücken.
2. Im Menü „Block“ den Eintrag „Versetzen“ oder „Kopieren“ auswählen.
3. Der Bedienerführung folgend den Cursor an das Ende des Textblocks setzen und die Eingabetaste drücken.
4. Der Bedienerführung folgend den Cursor an die Stelle setzen, an die der Textblock versetzt oder kopiert werden soll, und die Eingabetaste drücken.

Anmerkung: Nachdem der Anfang des Blocks markiert wurde, kann eine beliebige alphanumerische Taste oder Funktionstaste gedrückt werden. Der Cursor springt dann automatisch zu der Stelle, an der das eingegebene Zeichen zum ersten Mal erscheint. Wird z. B. ein Punkt eingegeben, springt der Cursor zum nächsten Punkt (normalerweise das Ende eines Satzes).

Textgestaltungsmerkmale eines Textblocks löschen oder ändern

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der der Textblock beginnen soll, und die Taste **F4** (Block) drücken.
2. Im Menü „Block" den Eintrag „Löschen" oder ein Textgestaltungsmerkmal wählen.
3. Den Cursor an das Ende des Textblocks setzen und die Eingabetaste drücken.

Anmerkung: Nachdem der Anfang des Blocks bestimmt wurde, kann eine beliebige alphanumerische Taste oder Funktionstaste gedrückt werden. Der Cursor springt dann automatisch zu der Stelle, an der das Zeichen zum ersten Mal erscheint. Wird z. B. ein Punkt eingegeben, springt der Cursor zum nächsten Punkt (normalerweise das Ende eines Satzes).

Zurückholen des zuletzt gelöschten Textblocks

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der der *zuletzt* gelöschte Block wieder eingesetzt werden soll, und die Taste **F4** (Block) drücken.
2. Im Menü „Block" den Eintrag „Gelöschtes zurückholen" wählen, um den Block an der durch den Cursor markierten Stelle einzufügen.

Anmerkung: Der zuletzt gelöschte Textblock kann mehrmals zurückgeholt werden.

Textzeilen sortieren

1. Den Cursor in der Schreibzone an die erste Textzeile des zu sortierenden Textes setzen und die Taste **F4** (Block) drücken.
2. Im Menü „Block" den Eintrag „Sortieren" wählen.
3. Der Bedienerführung folgend den Cursor an die letzte Zeile des Blocks setzen und die Eingabetaste drücken.

Anmerkungen:

a. Um eine optimale Verarbeitungszeit zu erzielen, empfiehlt es sich, nicht mehr als 100 Textzeilen zu sortieren.

b. Befinden sich die zu sortierenden Textzeilen auf mehreren Seiten, müssen zunächst die Seitenendecodes gelöscht werden. Danach den Block definieren. Nach dem Sortiervorgang den Seitenumbruch für das Dokument durchführen.

c. Formatcodes, die sich in der ersten Zeile des definierten Textblocks befinden, werden nicht sortiert.

d. Formatcodes, die sich innerhalb des definierten Textblocks befinden, werden sortiert.

4. Anfangs- und Endeposition im Menü „Sortieren" (1 von 2) eingeben, um festzulegen, welche Positionen innerhalb der einzelnen Zeilen sortiert werden sollen.

5. Die Sortierfolge im Menü „Sortieren" (1 von 2) eingeben.

   Anmerkung: Es kann gewählt werden zwischen Sortierfolge aufsteigend (A bis Z) und absteigend (Z bis A).

6. Soll nur nach dem in Schritt 4 definierten Feld sortiert werden, die Eingabetaste drücken, um den Sortiervorgang zu starten.

7. Soll nach mehr als einem Feld sortiert werden, die Taste **Bild↓ (PgDn)** im Menü „Sortieren" (1 von 2) drücken.

8. Anfangs- und Endeposition sowie die Sortierfolge im Menü „Sortieren" (2 von 2) eingeben, um weitere Felder zu definieren, nach denen sortiert werden soll.

9. Die Eingabetaste drücken, um den Sortiervorgang zu starten.

ACHTUNG:
Werden Textzeilen sortiert, die Textspalten, Tabellen, Codes für Zusammenhalten oder Formatänderungen enthalten, kann es zu unerwarteten Ergebnissen kommen.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes“ auf Seite 40
„Fettdruck“ auf Seite 89
„Korrekturkennzeichnung“ auf Seite 177
„Maus verwenden“ auf Seite 184
„Notizbuch“ auf Seite 191
„Suchen“ auf Seite 244
„Textspalten (angeglichen/nicht angeglichen)“ auf Seite 304
„Textspalten (unveränderlich)“ auf Seite 310
„Unterstreichen“ auf Seite 319

Codes

Ein Code ist ein auf dem Bildschirm sichtbares Zeichen oder Symbol, das eine Anweisung (Instruktion) an das System darstellt. Steht der Cursor unter einem Code, wird dieser in der Schreibzone sichtbar, und der Name des Codes wird in der ersten Statuszeile angezeigt. Codes können auch dauernd auf dem Bildschirm angezeigt werden.

Die meisten Codes lassen sich entweder mit der Taste **Entf** oder mit Hilfe von „Löschen“ im Menü „Block“ (F4) löschen.

Alle Codes anzeigen

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken.
2. Im Menü „Aufbereitungsaufgaben“ „Alle Codes anzeigen“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken, um in die Schreibzone zurückzukehren.

Hinweise:

- Wird „Alle Codes anzeigen“ auf JA gesetzt, erscheint der Text in der Anzeige möglicherweise versetzt. Der Cursor der Skalenzeile zeigt jedoch die korrekte Position an.
- „Alle Codes anzeigen“ bleibt aktiv, bis wieder NEIN oder eine andere Aufgabe als Text erstellen, bearbeiten oder anzeigen gewählt wird.

Code löschen

ACHTUNG:
Wird ein Sprachanmerkungscode (♪) aus einem IBM PCText 4-Dokument gelöscht, wird die Sprachanmerkung ebenfalls gelöscht. Die Funktion Sprachanmerkung ist im deutschen Programm nicht verfügbar.

1. Den Cursor in der Schreibzone unter den zu löschenden Code setzen und die Taste **Entf** drücken.
2. Falls erforderlich, der Bedienerführung folgend die Eingabetaste drücken, um den Code zu entfernen.

Cursor

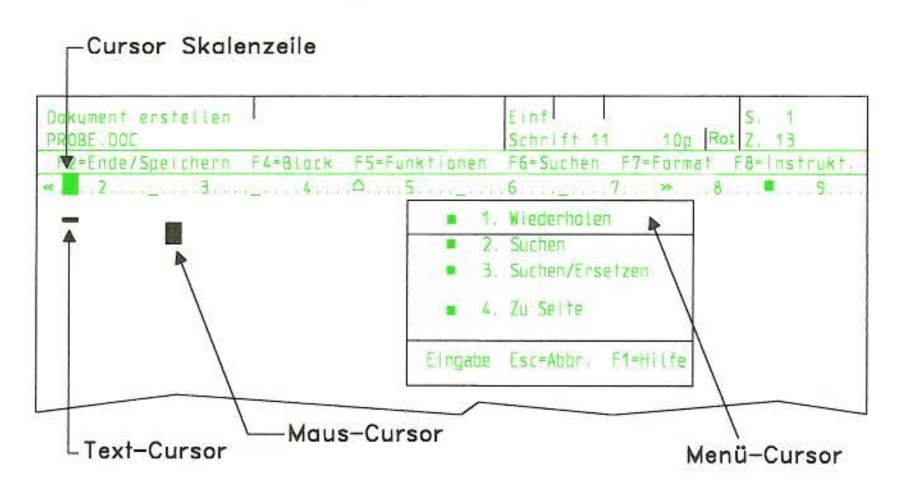
TX4 V2 zeigt folgende Cursor auf dem Bildschirm an:

Text-Cursor Wird in der Schreibzone angezeigt und markiert beim Erstellen und Bearbeiten die aktuelle Position im Dokument.

Skalenzeile-Cursor Steht auf der Skalenzeile und zeigt die Spaltenposition des Text-Cursors an.

Menü-Cursor Steht normalerweise auf der ersten Auswahlmöglichkeit des Menüs. Der Menü-Cursor läßt sich bewegen, um nachfolgende Menüeinträge auszuwählen oder eine Auswahl für einen Menüeintrag einzugeben. Er wird als blinkendes Unterstreichungszeichen oder als über dem Menüeintrag liegender Balken dargestellt.

Maus-Cursor Falls an das System eine Maus angeschlossen ist, wird der Maus-Cursor in Form eines Pfeils oder Rechtecks (abhängig vom Bildschirmmodus) dargestellt. Dieser Cursor ist auf dem Bildschirm frei beweglich.



Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Maus verwenden" auf Seite 184
„Skalenzeile" auf Seite 235
„Bildschirme" im *Technischen Handbuch*

Datum

Der Benutzer hat die Möglichkeit, das Datum als Teil der Kopf- bzw. Fußzeile in das Dokument aufzunehmen und drucken zu lassen. Soll das Datum vor dem Drucken angezeigt werden, die Hinweise in „Formatierte Seite anzeigen“ auf Seite 99 beachten.

Für die Datumsauswahl in Kopf- oder Fußzeile stehen zwei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- Das Druckdatum ist das aktuelle Systemdatum zum Zeitpunkt des Druckens.
- Das Datum der letzten Bearbeitung ist das Datum, an dem das Dokument zum letzten Mal gespeichert wurde.

Der Benutzer kann unter sechs Datumsformaten auswählen:

- MMTTJJ
- TTMMJJ
- JJMMTT
- MMTTJJJJ
- TTMMJJJJ
- JJJJMMTT

TT = Tag, MM = Monat, JJ und JJJJ = Jahr

Für die Datumseingabe müssen Trennzeichen zwischen dem ersten und dem zweiten Datumselement (erstes Trennzeichen) und dem zweiten und dritten Datumselement (zweites Trennzeichen) eingesetzt werden. Der Benutzer kann bis zu 6 Tastaturzeichen auswählen.

Soll als erstes oder zweites Trennzeichen ein Leerschritt verwendet werden, ein Leerzeichen eingeben. Das bisherige Trennzeichen nicht mit der Taste **Entf** löschen, da sonst der Leerschritt ebenfalls gelöscht wird.

Sollen keine Trennzeichen im Datum vorhanden sein, die Taste **Entf** drücken, um die bisherigen Leerschritte oder Trennzeichen zu löschen.

Es kann gewählt werden, ob die Monatsangabe als Zahl oder Name gedruckt werden soll.

Soll die Monatsangabe als Zahl gedruckt werden, muß im entsprechenden Datumsmenü das Format für Monat auf Ziffer gesetzt werden. Der Monat wird dann folgendermaßen gedruckt: 01 (für Januar).

Soll die Monatsangabe als Name gedruckt werden, muß im entsprechenden Datumsmenü das Format für Monat auf Name gesetzt werden. Ausgedruckt wird z. B. Januar. Es kann auch die abgekürzte Form, also Jan., gewählt werden.

Anmerkung: Wird Format für Monat auf Name gesetzt, löscht das System die führende Null aus der Tagesangabe (aus 01. Januar wird 1. Januar).

Sollen die Monatsnamen angezeigt oder geändert werden, muß dies geschehen, bevor in die Schreibzone für Kopf- oder Fußzeile geschaltet wird.

Monatsnamen für das aktuelle Dokument ändern

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg+F7** (Dokumentangaben) drücken.
2. Im Menü „Dokumentangaben" „Monatsnamen" wählen.
3. Monatsnamen ändern.
4. Eingabetaste drücken, um in die Schreibzone zurückzukehren.

Monatsnamen für künftige Dokumente ändern

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Profile" wählen.
2. Im Menü Profil „Profil erstellen" oder „Profil bearbeiten" wählen.
3. Den Profilnamen eingeben und die Eingabetaste drücken.
4. Unter Standardwerte für: „Text" wählen.
5. Im Menü „Standardwerte für Text" Eintrag „Standardwerte für Datum" wählen.
6. Im Menü „Standardwerte für Datum" (1 von 2) die Taste **Bild↓ (PgDn)** drücken.

7. Im Bildschirm (2 von 2) Monatsnamen ändern und die Eingabetaste drücken.
8. Taste **Esc** so oft drücken, bis das Menü „Beenden/Speichern“ angezeigt wird.
9. „Ende und speichern“ wählen, um die geänderten Monatsnamen zu speichern.
10. Im Menü „Profil“ die Taste **Esc** drücken, um zum TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

Druckdatum oder Datum der letzten Bearbeitung in Kopf- oder Fußzeile eingeben

Anmerkung: Wird Format für Monat auf Name gesetzt, löscht das System die führende Null aus der Tagesangabe (aus 01. Januar wird 1. Januar).

1. Den Cursor in der Schreibzone für Kopf- oder Fußzeile an die Stelle setzen, an der das Datum gedruckt werden soll, und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
2. Im Menü „Instruktionen“ den Menüeintrag „Druckdatum“ oder „Datum der letzten Bearbeitung“ aufrufen, um in das Datumsmenü zu gelangen.
3. Im ausgewählten Datumsmenü die erforderlichen Änderungen eingeben.

   Anmerkung: Um das geänderte Datum im Menü anzeigen zu lassen, den Cursor aus dem Feld, das geändert wurde, herausbewegen.

4. Die Eingabetaste drücken, um den Datumscode einzufügen und zur Schreibzone der Kopf- oder Fußzeile zurückkehren.

Hinweis:

- Steht der Cursor auf dem Datumscode, kann Anzeigen/ /Bearbeiten gewählt werden, um das Datum zu ändern.
- Ausrichten sollte nicht verwendet werden, um das Datum zu zentrieren oder am Anfangs- bzw. Endrand auszurichten.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Formatierte Seite anzeigen“ auf Seite 99
„Kopf- und Fußzeilen“ auf Seite 170

Dienstprogramme

Dienstprogramme erleichtern die Pflege und Organisation von TX4 V2-Dokumenten sowie von Dokumenten, die mit anderen Systemen oder Anwendungsprogrammen erstellt wurden (z. B. IBM Text/36, IBM /370Text, IBM PCText 4/2, IBM PCText 4, IBM PCText 3 oder IBM DisplayWrite Assistant).

Mit Hilfe der Dienstprogramme können folgende Aufgaben ausgeführt werden:

- Textdokumente und Dateien, die auf der Platte gespeichert sind, kopieren
- Dokumente und Dateien löschen
- Dokumente und Dateien umbenennen
- Dokumente verdichten, um ungenutzten Speicherplatz freizumachen
- Dokumente wiederherstellen
- TX4 V2-Dokumente in endgültige Form oder in korrigierbare Form umsetzen
- Dokumente in endgültiger Form oder in korrigierbarer Form in TX4 V2-Dokumente umsetzen.

Anmerkung: Die Befehle Kopieren, Löschen und Umbenennen können auch für DOS-Dateien verwendet werden.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Dokument kopieren“ auf Seite 59
„Dokument löschen“ auf Seite 61
„Dokument umbenennen“ auf Seite 64
„Dokument verdichten“ auf Seite 65
„Dokument wiederherstellen“ auf Seite 67
„Umsetzen in endgültige Form“ auf Seite 314
„Umsetzen korrigierbarer Text“ auf Seite 317

Dokument anzeigen

„Dokument anzeigen“ ist dann zu verwenden, wenn mit IBM IBM PCText 4 Version 2, IBM PCText 4/2, IBM PCText 4 oder IBM PCText 3 erstellte Dokumente oder korrigierbare Dokumente durchgesehen werden sollen, ohne daß Änderungen vorzunehmen sind. Da keine Änderungen ausgeführt werden können, solange die Aufgabe „Dokument anzeigen“ aktiv ist, ist das Dokument vor versehentlichen Änderungen geschützt. Wird ein Dokument mit „Dokument anzeigen“ durchgesehen, werden Zeit und Datum für dieses Dokument nicht geändert. Der Menüeintrag „Dokument anzeigen“ kann über das TX4 V2-Hauptmenü aufgerufen werden. Mit Hilfe der Aufgabe „Anderes Dokument anzeigen“ kann ein Dokument angezeigt werden während ein anderes Dokument durch Drücken der Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) erstellt oder bearbeitet wird. Ein Dokument im Format korrigierbarer Text kann während der Erstellung oder Bearbeitung eines anderen Dokuments nicht angezeigt werden. Beim Anzeigen eines Dokuments werden DOS-Datum und -Uhrzeit dieses Dokuments nicht geändert.

Wird „Dokument anzeigen“ verwendet, stehen die Kopierfunktionen des Notizbucheintrages zur Verfügung, indem die Tasten **Strg + F4** (Notizbuch) gedrückt werden.

Ein Dokument anzeigen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü die Auswahl „Dokument anzeigen“ aufrufen.

2. Im Menü „Dokument anzeigen“ den Namen des Dokuments eingeben und die Eingabetaste drücken.

   Anmerkung: Um ein Notizbuch anzuzeigen, als Dokumentnamen den Namen des Notizbuchs angeben.

3. Zum Überprüfen eines Dokuments können die Funktionen „Suchen“ und „Zu Seite“ sowie die Tasten Bild↑ (PgUp) oder Bild↓ (PgDn) verwendet werden.

4. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken, um zum TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

Bei Erstellen oder Bearbeiten eines Dokuments ein anderes Dokument anzeigen

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken.
2. Im Menü „Dokumentangaben“ den Eintrag „Anderes Dokument anzeigen“ aufrufen.
3. Den Namen des Dokuments eingeben und die Eingabetaste drücken.
4. Zum Überprüfen des Dokuments können die Funktionen „Suchen“ und „Zu Seite“ sowie die Tasten Bild↑ (PgUp) oder Bild↓ (PgDn) verwendet werden.
5. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken, um zum Dokument, das gerade erstellt oder bearbeitet wird, zurückzukehren.

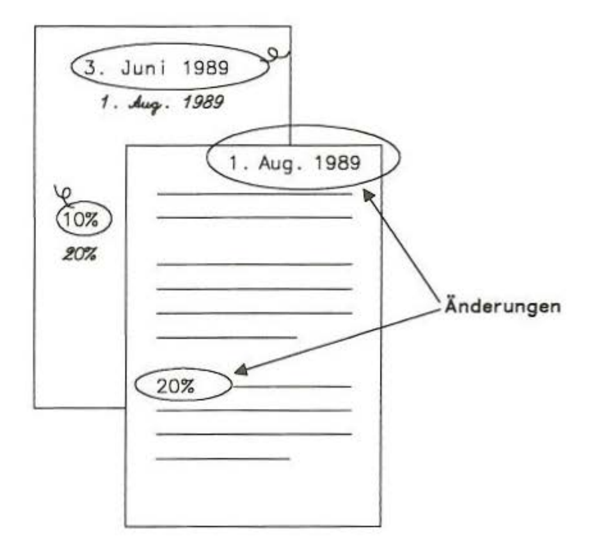
Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Bewegen des Cursors“ auf Seite 31
„Codes“ auf Seite 40
„GCI (Generalized Callable Interface)“ auf Seite 153
„Formatierte Seite anzeigen“ auf Seite 99
„Notizbuch“ auf Seite 191

Dokument bearbeiten

Mit „Dokument bearbeiten“ kann sowohl der Inhalt als auch das Format eines zu einem früheren Zeitpunkt erstellten TX4 V2-Dokuments geändert werden. Hat der Benutzer ein Dokument ausgewählt, zeigt das System die erste Seite des Dokuments an, und der Cursor steht am Seitenanfang. Soll der Cursors an die Stelle gesetzt werden, an der er stand, als das Dokument zuletzt gespeichert wurde, siehe „Lesezeichen“ auf Seite 182.

Beim Bearbeiten eines Dokuments können verschiedene Änderungen vorgenommen werden, z. B. Zeichen oder Wörter einfügen, löschen, versetzen oder blockweise bearbeiten. Um den zu bearbeitenden Text aufzufinden, die Taste **F6** (Suchen) verwenden.



Das Format eines Dokuments kann ebenfalls geändert werden. Dazu gehören Randeinstellungen und Tabulatorstopps, Seitenlänge, Kopf- und Fußzeilen, Gliederungsstufen und Fußnoten. Das Format kann entweder nur für das aktuelle Dokument oder über das Menü „Profil“ (Standardwerte für Text) für künftige Verwendung geändert werden. Bei der Bearbeitung eines Dokuments ist es oft nützlich, wenn die im Dokument enthaltenen Codes auf dem Bildschirm angezeigt werden. Um die Codes sichtbar zu machen, die Tasten **Strg + F5** (Aufberei-

tungsangaben) drücken, die Angabe „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

Wird ein Dokument bearbeitet, werden Änderungen im Originaldokument vorgenommen. Eine *Sicherungskopie* steht zur Verfügung, wenn im Menü „Standardwerte zur Textaufbereitung" die Angabe „Dokumentkopie aufbereiten" auf JA gesetzt ist. Soll nach Bearbeitung eines Dokuments wieder zur vorherigen (alten) Version zurückgekehrt werden, können die aktuellen Änderungen widerrufen werden, indem im Menü „Beenden/Speichern" die Aufgabe „Abbrechen ohne Speicherung" ausgewählt wird.

Ein Dokument bearbeiten

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Dokument bearbeiten" aufrufen.
2. Falls erforderlich, im Menü „Dokument bearbeiten" den Namen des Dokuments eingeben.
3. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zu gelangen, und die Bearbeitung vornehmen.
4. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und den entsprechenden Menüeintrag auswählen.

Hinweis:

- Die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken, um einen Dokumentkommentar hinzuzufügen oder, wenn schon vorhanden, zu bearbeiten.
- Wird ein Dokument auf Diskette erstellt oder bearbeitet, darf die Diskette erst aus dem Laufwerk entfernt werden, wenn das Dokument beendet und gespeichert ist.
- Soll eine formatierte Seite des Dokuments, das gerade bearbeitet wird, angezeigt werden, siehe „Formatierte Seite anzeigen" auf Seite 99.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Block aufbereiten“ auf Seite 35
„Codes“ auf Seite 40
„Dokument speichern“ auf Seite 62
„Drucken“ auf Seite 70
„Format“ auf Seite 91
„Formatierte Seite anzeigen“ auf Seite 99
„GCI (Generalized Callable Interface)“ auf Seite 153
„Korrigieren und Bearbeiten“ auf Seite 181
„Kommentar zum Dokument“ auf Seite 169
„Lesezeichen“ auf Seite 182
„Notizbuch“ auf Seite 191
„Profile“ auf Seite 197
„Sicherungskopie“ auf Seite 231
„Suchen“ auf Seite 244
„Verzeichnisfunktionen“ auf Seite 323
„Zeilen justieren“ auf Seite 331
„Zeilenschaltung“ auf Seite 333
„Zu Seite“ auf Seite 337

Dokument benennen

Dokumente werden beim Erstellen benannt. Dokumentnamen werden im Menü „Dokument erstellen“ zugewiesen.

Beim Benennen von Dokumenten folgende Regeln beachten:

- Ein Dokumentname darf 1 bis 8 Zeichen lang sein und kann zusätzlich eine Erweiterung von 1 bis 3 Zeichen haben. Die Erweiterung muß vom Dokumentnamen durch einen Punkt getrennt sein. Wird keine Erweiterung gewünscht, muß an den Dokumentnamen ein Punkt angefügt werden.
- Im Dokumentnamen und der Erweiterung dürfen keine Leerstellen enthalten sein.
- Folgende Zeichen können für einen Dokumentnamen verwendet werden:
  - A - Z (GROSSBUCHSTABEN) und a - z (Kleinbuchstaben)
  - 0 - 9
  - Folgende Sonderzeichen:

    ! @ # $ % ^ & ( ) – _ { } ~ ‘ ’
- Die folgenden Namen oder Erweiterungen dürfen nicht verwendet werden:

  CLOCK$ COM1 COM2 CON KBD$ LPT1

  LPT2 LPT3 NUL POINTER$ PRN SCREEN$

  $$C $$R $$T $$V $$P
- Ein Dokumentname kann eine Laufwerksbezeichnung enthalten, z. B.:

  A:BRIEF.DOC
- Ein Dokumentname kann einen Verzeichnispfad enthalten, z. B.:

  C:\POST\BRIEF.DOC

  Verzeichnis und Unterverzeichnis können dem Dokumentnamen vorangestellt werden, sie müssen aber vor dem Dokumentnamen mit einem \ abschließen.

Im Menü „Dokument erstellen" kann dem Dokument auch ein Kommentar von maximal 44 Zeichen Länge zugeordnet werden. Dokumentkommentare werden mit dem Dokument gespeichert und können auf dem Bildschirm angezeigt werden, wenn ein Verzeichnis mit der Taste **F3** (Verzeichnis) aufgelistet wird.

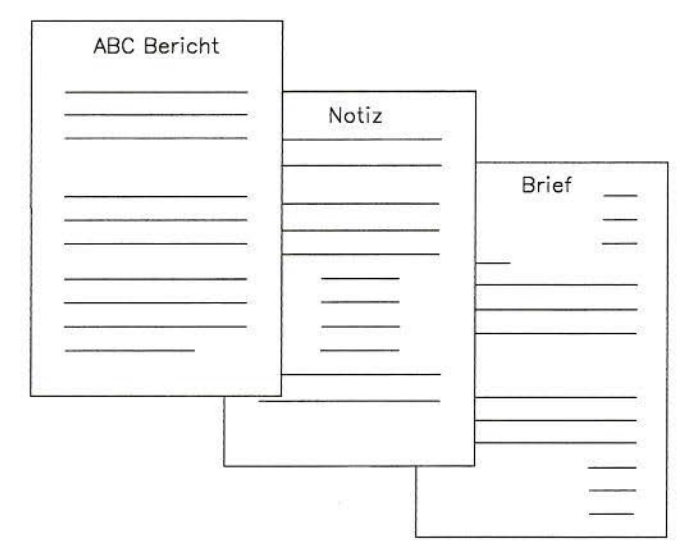
Dokumentkommentare können während des Erstellens oder Bearbeitens eines Dokuments bearbeitet werden, indem im Menü „Dokumentangaben" (Strg + F7) der Eintrag „Kommentar zum Dokument" aufgerufen wird.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Erweiterungen" auf Seite 87
„Kommentar zum Dokument" auf Seite 169
„Verzeichnisfunktionen" auf Seite 323

Dokument erstellen

IBM PCText 4 Version 2-Dokumente werden in der Aufgabe „Dokument erstellen“ erstellt.



Textdokumente

Während der Texteingabe verwendet TX4 V2 die Standard-Randeinstellung, um das Zeilenende zu bestimmen, und fügt automatisch Zeilenschaltungen ein. Diese Funktion wird automatische Zeilenschaltung oder Zeilenumbruch genannt. Ebenso verwendet TX4 V2 die Standard-Seitenlänge, um das Seitenende zu bestimmen, und fügt automatisch einen Seitenendecode ein. Diese Funktion wird automatisches Seitenende genannt.

Im Menü „Aufbereitungsangaben“ (Strg + F5) können die automatische Zeilenschaltung und das automatische Seitenende für einzelne Dokumente auf NEIN gesetzt werden. Diese Standardeinstellungen (automatische Zeilenschaltung und automatisches Seitenende) lassen sich im Menü „Profil“ über „Standardwerte zur Textaufbereitung“ für künftige Dokumente ändern.

Das Format eines vorhandenen TX4 V2-Dokuments kann in ein neu zu erstellendes Dokument kopiert werden.

Ein Dokument erstellen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Dokument erstellen" wählen.

2. Im Menü „Dokument erstellen" den Namen des Dokuments eingeben.

   Anmerkung: Falls zur Eingabe des Dokumentnamens Hilfestellung erforderlich ist, siehe „Dokument benennen" auf Seite 54.

3. Falls gewünscht, kann ein Kommentar zum Dokument eingegeben werden.

   Anmerkung: Ein Dokumentkommentar kann auch später mit Hilfe von „Dokumentangaben" (Strg + F7) eingegeben werden.

4. Soll das Format von einem anderen Dokument kopiert werden, den Dokumentnamen neben „Format von" eingeben.

   Anmerkung: Das Format eines bereits vorhandenen Dokuments kann nur dann kopiert werden, wenn es über das Menü „Dokumentangaben" (Strg + F7) erstellt wurde.

5. Mit der Eingabetaste zur Schreibzone schalten.

6. Das Dokument schreiben.

7. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und „Beenden und speichern" auswählen, um das Dokument zu sichern.

Hinweise:

- Zum Beenden kurzer Zeilen oder zum Einfügen von Leerzeilen die Eingabetaste drücken.
- Zum Löschen unerwünschter Leerzeilen den Cursor unter den Code für die unveränderliche Zeilenschaltung setzen und anschließend die Taste **Entf** sowie die **Eingabetaste** drücken.
- Wird mit Disketten gearbeitet, darf die Diskette nicht entfernt werden, ehe das Dokument fertiggestellt und gespeichert ist.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes“ auf Seite 40
„Dokument bearbeiten“ auf Seite 51
„Dokument benennen“ auf Seite 54
„Dokument speichern“ auf Seite 62
„Drucken“ auf Seite 70
„Format“ auf Seite 91
„GCI (Generalized Callable Interface)“ auf Seite 153
„Kommentar zum Dokument“ auf Seite 169
„Korrigieren und Bearbeiten“ auf Seite 181
„Profile“ auf Seite 197
„Seitenenden“ auf Seite 223
„Zeilenschaltung“ auf Seite 333

Dokument kopieren

Mit Hilfe der Aufgabe „Kopieren“ können TX4 V2-Dokumente, DOS-Dateien, mit IBM PCText 4, IBM PCText 3 und IBM DisplayWrite Assistant erstellte Dokumente auf einer Diskette, innerhalb eines Verzeichnisses oder von einem Verzeichnis zum anderen kopiert werden. So kann ein Dokument von einer Festplatte auf Diskette kopiert werden, um es Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen, während das Original auf der Festplatte verbleibt.

Dokumente können über das Menü „Dienstprogramme“ kopiert werden.

Ein Dokument kopieren

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Dienstprogramme“ wählen.
2. Im Menü „Dienstprogramme“ den Eintrag „Kopieren“ wählen.
3. Im Menü „Kopieren“ den Dateinamen eingeben.

   Anmerkung: Um mehrere Dokumente oder ein Verzeichnis zu kopieren, können die DOS-Globalzeichen * und ? als Teil des Dateinamens verwendet werden.
4. Im Menü „Kopieren“ den neuen Dateinamen eingeben.
5. Eingabetaste drücken, um das Dokument zu kopieren.
6. Im Menü „Dienstprogramme“ die Taste **Esc** drücken, um zum TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

Hinweise:

- Um das Kopieren mehrerer Dokumente oder Dateien abzubrechen, die Tasten **Strg + Untbr** drücken.
- Während des Kopiervorgangs werden die TX4 V2-Dokumente verdichtet.

Weitere Hinweise stehen in folgenden Abschnitten:

„Dokument benennen" auf Seite 54
„Dokument verdichten" auf Seite 65
„DOS-Befehle" auf Seite 69

Dokument löschen

Mit „Löschen“ können Dokumente und DOS-Dateien einzeln oder innerhalb eines Verzeichnisses gelöscht werden. Dokumente können über das Menü „Dienstprogramme“ gelöscht werden.

Löschen eines Dokuments

1. Im TX4 V2-Hauptmenü den Eintrag „Dienstprogramme“ auswählen.
2. Im Menü „Dienstprogramme“ den Eintrag „Löschen“ aufrufen.
3. Im Menü „Löschen“ den Dateinamen eingeben.

   Anmerkung: Um mehrere Dokumente in einem Arbeitsgang zu löschen, können die DOS-Globalzeichen ***** und **?** als Teil des Dateinamens eingesetzt werden.
4. Die Eingabetaste drücken, um das Dokument zu löschen.
5. Im Menü „Dienstprogramme“ die Taste **Esc** drücken, um zum TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

Hinweis:

- Um das Löschen mehrerer Dokumente abzubrechen, die Tasten **Strg + Untbr** drücken.

Dokument speichern

Ein Dokument speichern heißt, es auf einen Datenträger, wie z. B. eine Diskette oder Festplatte, zu schreiben.

Das Standardmenü „Beenden/Speichern" (F2) bietet folgende Möglichkeiten, um ein Dokument zu speichern:

- Beenden und speichern
  - Das System beendet das Dokument, speichert die Arbeit, aktualisiert Uhrzeit und Datum und zeigt das TX4 V2-Hauptmenü an.
- Speichern und fortsetzen
  - Das System speichert die bisher ausgeführte Arbeit (die Kopie des Originals), aktualisiert Uhrzeit und Datum des Dokuments und kehrt zur Schreibzone zurück, so daß die Arbeit fortgesetzt werden kann. Die Kopie des Originals läßt sich unter dem aktuellen Dokumentnamen oder unter einem anderen Dokumentnamen speichern.
- Abbrechen ohne Speicherung
  - Wurde ein Dokument erstellt, kehrt das System zum TX4 V2-Hauptmenü zurück, ohne die am Dokument vorgenommenen Änderungen abzuspeichern.
  - Wurde ein Dokument bearbeitet, kehrt das System zum TX4 V2-Hauptmenü zurück. Dabei werden die Änderungen am Dokument nicht gespeichert, und auch Uhrzeit und Datum des Dokuments werden nicht aktualisiert.
- Seitenumbruch, Ende, Speichern
  - Das System führt einen Seitenumbruch durch, speichert das Dokument, aktualisiert Uhrzeit und Datum des Dokuments zeigt das TX4 V2-Hauptmenü an. Wurden an dem Dokument Formatänderungen vorgenommen, muß vor dem Drucken ein Seitenumbruch durchgeführt werden.

Im Menü „Beenden/Speichern" können noch weitere Auswahlen angezeigt werden. Näheres zu diesen Auswahlen siehe „Anwendungsunterstützung" im *Technischen Handbuch*.

Ein Dokument speichern

1. In der Schreibzone die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken.
2. Im Menü „Beenden/Speichern" die gewünschte Auswahl aufrufen.
3. Wurde die Auswahl „Speichern und fortsetzen" gewählt, im Menü „Speichern und fortsetzen", falls erforderlich, den Dokumentnamen eingeben und die Eingabetaste drücken.

Hinweise:

- Die Aufgaben „Abbrechen ohne Speicherung" und „Speichern und fortsetzen" stehen nicht zur Verfügung, wenn die Angabe „Dokumentkopie aufbereiten" im Menü „Aufbereitungsangaben" auf NEIN gesetzt ist. Diese Auswahl kann über das Menü „Profil" (Standardwerte für Text) verändert werden.
- Über die Tasten **Strg + F4** (Notizbuch) kann ein Dokument als ASCII-Datei gespeichert werden.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„GCI (Generalized Callable Interface)" auf Seite 153
„Kopieren in ASCII-Datei" auf Seite 174
„Notizbuch" auf Seite 191
„Profile" auf Seite 197
„Seitenumbruch" auf Seite 228
„Sicherungskopie" auf Seite 231
„Umsetzen korrigierbarer Text" auf Seite 317
„Anwendungsunterstützung" im *Technischen Handbuch*.

Dokument umbenennen

Namen einzelner Dokumente oder DOS-Dateien können mit der Aufgabe „Umbenennen“ im Menü „Dienstprogramme“ geändert werden.

Ein Dokument oder eine Datei umbenennen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü die Auswahl „Dienstprogramme“ aufrufen.
2. Im Menü „Dienstprogramme“ den Eintrag „Umbenennen“ aufrufen.
3. Im Menü „Umbenennen“ den Dateinamen und den neuen Dateinamen eingeben.
4. Die Eingabetaste drücken, um das Dokument oder die Datei umzubenennen.
5. Die Taste **Esc** im Menü „Dienstprogramme“ drücken, um zum TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

Hinweis:

- Die Aufgabe „Umbenennen“ kann auch dazu verwendet werden, eine Datei in ein anderes Verzeichnis zu versetzen. Das für die Datei mit dem neuen Dateinamen angegebene Verzeichnis kann ein anderes sein als das Verzeichnis, in dem sich die Datei mit dem ursprünglichen Dateinamen befindet. Beide Verzeichnisse müssen jedoch auf demselben Laufwerk vorhanden sein.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Dokument benennen“ auf Seite 54
„Dokument löschen“ auf Seite 61
„Dokument wiederherstellen“ auf Seite 67
„Sicherungskopie“ auf Seite 231

Dokument verdichten

Wenn Dokumente intensiv bearbeitet werden, kann dies ungenutzte Speicherblöcke auf der Platte verursachen. Mit Hilfe der Funktion „Verdichten" werden diese Blöcke wieder freigestellt, indem der von einem Dokument auf der Diskette oder Festplatte belegte Speicherplatz reduziert wird. Somit steht auf der Diskette/Platte mehr Speicherplatz zum Arbeiten zur Verfügung.

Dokumente lassen sich über das Menü „Dienstprogramme" verdichten.

Ein Dokument verdichten

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Dienstprogramme" wählen.
2. Im Menü „Dienstprogramme" den Eintrag „Verdichten" wählen.
3. Im Menü „Verdichten" den Namen des Dokuments eingeben.

   Anmerkung: Um mehrere Dokumente oder ein Verzeichnis zu verdichten, können die DOS-Globalzeichen * und ? als Teil des Dokumentnamens verwendet werden.

4. Eingabetaste drücken, um das Dokument zu verdichten.
5. Im Menü „Dienstprogramme" die Taste **Esc** drücken, um zum TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

Hinweise:

- Zum Verdichten muß genügend Plattenspeicherplatz zur Verfügung stehen, um das Originaldokument sowie eine temporäre Kopie davon speichern zu können.
- Um das Verdichten mehrerer Dokumente abzubrechen, die Tasten **Strg + Untbr** drücken.
- Wird der Verdichtungsvorgang nicht ordnungsgemäß beendet, ist es unter Umständen erforderlich, das Dokument wiederherzustellen. Dazu im Menü „Dienstprogramme" den Eintrag „Wiederherstellen" wählen.

Weitere Hinweise stehen im Abschnitt:

„Dokument wiederherstellen“ auf Seite 67

Dokument wiederherstellen

Die Funktion „Wiederherstellen“ ermöglicht das Wiederherstellen von einzelnen Dokumenten oder von angegebenen Dokumenten in einem Verzeichnis, die nicht ordnungsgemäß beendet wurden. Dies kann z. B. durch Stromausfall oder zu frühes Herausnehmen der Diskette aus dem Laufwerk geschehen. Nach der Wiederherstellung kann das Dokument aufgerufen werden, um zu prüfen, ob Daten verlorengegangen sind, und um diese gegebenenfalls zu ersetzen. Siehe dazu auch „Ersatzzeichen“ auf Seite 86.

Die Funktion „Wiederherstellen“ über das Menü „Dienstprogramme“ aufrufen.

Wiederherstellen eines Dokuments

1. Im TX4 V2-Hauptmenü die Auswahl „Dienstprogramme“ aufrufen.
2. Im Menü „Dienstprogramme“ „Wiederherstellen“ auswählen.
3. Im Menü „Wiederherstellen“ den Namen des Dokuments eingeben.

   Anmerkung: Zum Wiederherstellen mehrerer Dokumente oder eines Verzeichnisses die DOS-Globalzeichen * und ? als Teil des Dokumentnamens verwenden.
4. Die Eingabetaste drücken, um das Dokument wiederherzustellen.
5. Im Menü „Dienstprogramme“ die Taste **Esc** drücken, um zum TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

Hinweise:

- Die Funktion „Wiederherstellen“ kann nur zum Wiederherstellen von TX4 V2-Dokumenten verwendet werden.
- Wiederherstellen kann auch erforderlich werden, wenn die Nachricht „Dokument in Bearbeitung“ angezeigt wird.
- Um das Wiederherstellen mehrerer Dokumente abzubrechen, die Tasten **Strg + Untbr** drücken.
- Wurde das Dokument nicht ordnungsgemäß beendet, z. B. durch Stromausfall während der Dokumenterstellung oder -bearbeitung, ist folgendermaßen vorzugehen, damit das Dokument wieder bearbeitet werden kann:

- **Beim Erstellen eines Dokuments:**

  Tritt ein solcher Abbruch während der Erstellung eines Dokuments ein, könnte die Datei dabei zerstört werden. Wird jedoch bei der Eingabe immer wieder die Funktion „Speichern und fortsetzen" benutzt, besteht weiterhin Zugriff auf den Inhalt der Datei. TX4 V2 erstellt automatisch eine Datei mit demselben Namen und der Erweiterung .$$C. Mit jedem Aufrufen der Auswahl „Speichern und fortsetzen" wird das Dokument in der Datei mit der Erweiterung .$$C gespeichert.

  Die Wiederherstellung des Dokuments erfolgt durch Kopieren der .$$C-Datei in die .DOC-Datei und erneuten Zugriff auf die Datei über die Auswahl „Bearbeiten". Weiterhin im Zugriff sind nur die Informationen, die vor der letzten Anwendung der Funktion „Speichern und fortsetzen" eingegeben wurden.

- **Bei der Bearbeitung eines Dokuments:**

  Wird ein Dokument zur Bearbeitung ausgewählt, erstellt das System automatisch eine Sicherungskopie der betreffenden Datei mit der Erweiterung .$$C. Durch einen nicht ordnungsgemäßen Abbruch kann die Arbeitskopie zerstört werden. Da eine Sicherungskopie erstellt wurde, kann das Dokument in seinem ursprünglichen Zustand abgerufen werden, wenn die Arbeitskopie nicht zugänglich ist.

  Nachdem die Sicherungsdatei, die bis auf die Erweiterung .$$C denselben Dokumentnamen trägt wie die Arbeitsdatei, umbenannt wurde, kann versucht werden, das Arbeitsdokument wiederherzustellen und über die Auswahl „Bearbeiten" darauf zuzugreifen. Ist sie vollständig erhalten, kann die umbenannte Sicherungskopie gelöscht werden. Sind Daten verlorengegangen, kann mit der Sicherungskopie weitergearbeitet werden.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Dokument löschen" auf Seite 61
„Dokument umbenennen" auf Seite 64
„Ersatzzeichen" auf Seite 86
„Erweiterungen" auf Seite 87
„Sicherungskopie" auf Seite 231

DOS-Befehle

Über die Auswahl „DOS-Befehle" im TX4 V2-Hauptmenü können folgende Funktionen ausgeführt werden: TX4 V2 verlassen, DOS-Befehle ausführen und zu TX4 V2 zurückkehren, ohne das Programm neu laden zu müssen. Der Benutzer kann beispielsweise über die Auswahl „DOS-Befehle" TX4 V2 verlassen, um eine neue Diskette zum Sichern von Dokumenten zu formatieren.

Nach Treffen der Auswahl „DOS-Befehle" wird TX4 V2 inaktiviert, bleibt aber im Hauptspeicher resident.

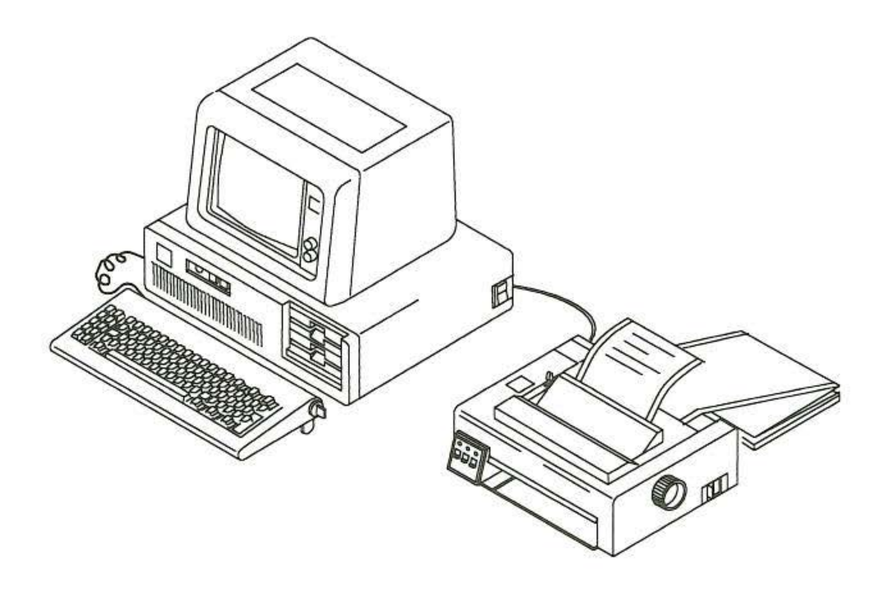
Beim Aufrufen dieser Auswahl ist folgendes zu beachten:

- Hinter der DOS-Systemanzeige kann jeder beliebige DOS-Befehl eingegeben werden, jedoch dürfen keine anderen Programme geladen werden, die nach dem Verlassen im Hauptspeicher resident bleiben. Um ein solches Programm zu laden, muß die Arbeit mit TX4 V2 beendet werden, weil der Hauptspeicher unter Umständen nicht beide Programme aufnehmen kann. Möglicherweise muß das ganze System neu geladen werden, bevor TX4 V2 wieder geladen werden kann.
- Die TX4 V2-Funktion „Hintergrunddruck" wird während der Ausführung von DOS-Befehlen unterbrochen, aber nach der Rückkehr zu TX4 V2 wiederaufgenommen.
- Bei der Ausführung von DOS-Befehlen ist die Maus nicht aktiviert.
- Wird während der Ausführung von DOS-Befehlen das Standardlaufwerk oder das aktuelle Verzeichnis geändert, bleibt das neue Standardlaufwerk bzw. das neue aktuelle Verzeichnis auch nach der Rückkehr zu TX4 V2 gültig.

Drucken

Mit IBM PCText 4 Version 2 lassen sich verschiedene Arten von Dokumenten drucken:

- mit IBM IBM PCText 4 Version 2 erstellte Dokumente
- mit IBM PCText 4/2 erstellte Dokumente
- mit IBM PCText 4 erstellte Dokumente
- mit IBM PCText 3 erstellte Dokumente
- endgültige Dokumente
- druckfertige ASCII-Dokumente



Es stehen zwei Arten der Druckverarbeitung zur Verfügung: Vordergrund- und Hintergrunddruck.

Standardvorgabe ist der IBM PCText 4 Version 2-Vordergrunddruck. Im Modus Vordergrunddruck kann der Benutzer nur druckbezogene Tätigkeiten ausführen, während das Dokument gedruckt wird.

IBM PCText 4 Version 2-Hintergrunddruck erlaubt es, außer druckbezogenen Tätigkeiten auch andere Aufgaben auszuführen, während

ein Dokument umgesetzt oder gedruckt wird. Zu den anderen Aufgaben gehören beispielsweise Dokument erstellen, Dienstprogramme und Rechtschreibprüfung.

Durch Drücken der Tasten **Alt+4** (Drucken) kann ein Dokument gedruckt werden, während ein anderes erstellt oder bearbeitet wird.

IBM PCText 4 Version 2-, PCText 4/2-, PCText 4-, PCText 3- und endgültige Dokumente werden während des Druckvorgangs automatisch in das für den verwendeten Drucker benötigte Format umgesetzt. Eine umgesetzte, druckfertige Version dieser Dokumente kann gespeichert und zu einem späteren Zeitpunkt mit dem Druckbefehl von TX4 V2 oder DOS gedruckt werden. Die umgesetzte Version hat die Erweiterung .PRN. ASCII-Dokumente sind bereits druckfertig aufbereitet.

Ein Dokument über das TX4 V2-Hauptmenü drucken

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Drucken" aufrufen.

   Anmerkung: Sind Änderungen im Menü „Druckerangaben" erforderlich, sind diese *vor* dem Druck des Dokuments auszuführen.

2. Im Menü „Drucken" den Menüeintrag „Dokument drucken" auswählen.

3. Falls erforderlich, im Menü „Dokument drucken" (1 von 2) den Dokumentnamen eingeben.

   Anmerkung: Zum Drucken eines Notizbuchs den Namen des Notizbuchs als Dokumentnamen eingeben.

4. Falls weitere Änderungen im Menü „Dokument drucken" (1 von 2) oder (2 von 2) erforderlich sind, diese jetzt vornehmen.

5. Die Eingabetaste drücken, um den Druckvorgang zu starten.

   Anmerkungen:

   a. Wird mit Vordergrundverarbeitung gearbeitet, wird das Dokument in die Druckwarteschlange gestellt. Auf dem Bildschirm wird das Menü „Vordergrundverarbeitung für Druck" so lange angezeigt, bis alle Druck-Jobs umgesetzt und gedruckt sind. Dann erscheint wieder das TX4 V2-Hauptmenü auf dem Bildschirm.

b. Wurde Hintergrundverarbeitung gewählt, wird das Dokument in die Warteschlange gestellt, auf dem Bildschirm wird das Menü „Drucken“ angezeigt, und der Benutzer kann andere Arbeiten ausführen.

Drucken eines Dokuments während ein anderes erstellt oder bearbeitet wird

1. In der Schreibzone die Tasten **Alt+4** (Drucken) drücken.
2. „Dokument drucken“ wählen.
3. Im Menü „Dokument drucken“ (1 von 2) den Dokumentnamen eingeben.

   Anmerkung: Das Dokument, das gerade erstellt oder bearbeitet wird, kann nicht gedruckt werden.
4. Eventuell erforderliche Änderungen im Menü „Dokument drucken“ (1 von 2) oder (2 von 2) jetzt eingeben.
5. Eingabetaste drücken, um die Druckverarbeitung zu starten.

   Anmerkungen:

   a. Wird mit Vordergrundverarbeitung gearbeitet, wird das Dokument in die Druckwarteschlange gestellt. Auf dem Bildschirm wird das Menü „Vordergrundverarbeitung für Druck“ so lange angezeigt, bis alle Druck-Jobs umgesetzt und gedruckt sind. Dann wird wieder in die Schreibzone des Dokuments zurückgeschaltet, das gerade erstellt oder bearbeitet wird.

   b. Wurde Hintergrundverarbeitung gewählt, wird das Dokument in die Druckwarteschlange gestellt und zum Menü „Drucken“ zurückgeschaltet. Taste **Esc** drücken, um in die Schreibzone des Dokuments, das gerade erstellt oder bearbeitet wird, zurückzukehren.

Hinweise:

- Die Anzahl der in der Warteschlange stehenden Dateien wird in der ersten Statuszeile angezeigt.
- Sind des öfteren Änderungen im Druckmenü notwendig, können die Standardvorgaben für künftige Verwendung über das Menü „Profil“ (Datenstationen) geändert werden. Sollen z. B. alle an den Drucker 2 übergebenen Dokumente in Korrespondenzqualität gedruckt werden, kann unter „Profil“ im Menü „Angaben für

Drucker 2“ die Angabe „Normaldruck“ (Entwurfsqualität) auf NEIN gesetzt werden.

- Um IBM PCText 4 Version 2-Hintergrunddruck als Standard zu verwenden, unter „Profil“ (Datenstationen) im Menü „Angaben für Dokument drucken“ die Angabe „Art der Verarbeitung“ auf Hintergrund setzen.

- Die Ausgabe des umgesetzten und/oder gedruckten Dokuments ist je nach Druckertyp unterschiedlich. So stellt z. B. ein Drucker den Fettdruck durch Doppeldruck dar, während ein anderer mit Hervorhebung arbeitet. Die Arbeitsweise des jeweiligen Druckers ist in der Drucker-Beschreibungstabelle definiert.

  Beim Ablauf des Installationsprogramms von IBM PCText 4 Version 2 wurde für jede der drei möglichen Druckerauswahlen eine Drucker-Beschreibungstabelle installiert. Enthält die verwendete Drucker-Beschreibungstabelle nicht alle Möglichkeiten, über die der Drucker verfügt, empfiehlt es sich, die Drucker-Beschreibungstabelle für diesen Drucker zu ändern. Siehe hierzu „Druckerunterstützung-Beschreibungstabellen“ im *Technischen Handbuch*.

- Das Dokument muß auf demselben Drucker ausgegeben werden, für den die Umsetzung erfolgte. Wird ein Dokument für einen bestimmten Druckertyp umgesetzt, aber auf einem anderen gedruckt, kann dies zu unerwarteten Ergebnissen führen.

- Enthält ein Dokument Schriftartwechsel, besteht je nach verwendetem Druckertyp die Möglichkeit, daß der Drucker stoppt und der Benutzer das Schriftelement manuell wechseln muß.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Druckwarteschlange“ auf Seite 77
„GCI (Generalized Callable Interface)“ auf Seite 153
„Profile“ auf Seite 197
„Umsetzen in endgültige Form“ auf Seite 314
„Druckerunterstützung“ im *Technischen Handbuch*
„Installation“ im *Technischen Handbuch*

Druckfarbe

„Druckfarbe“ (Strg + D) kann in der Schreibzone dazu verwendet werden, die Druckfarbe des Textes auszuwählen. Verfügt der verwendete Drucker nicht über Farbunterstützung, wird der Druckfarbencode ignoriert. Das Farbenfeld in der zweiten Statuszeile zeigt die Druckfarbe für die aktuelle Position des Cursors.

Die Standard-Druckfarbe des Systems ist schwarz. Die Tasten **Strg + D** können verwendet werden, um die Druckfarbe für ein Wort zu ändern. Die Druckfarbe kann auch mit Hilfe der Taste **F7** (Format) geändert werden. Die Druckfarbe für ein gesamtes Dokument kann geändert werden, indem mit Hilfe der Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) das Dokumentformat geändert wird. Die Druckfarbe bleibt aktiv, bis sie wieder geändert wird, also vom Druckfarbenwechselcode bis zum nächsten Druckfarbenwechselcode oder bis zum Ende des Dokuments.

Die Druckfarbe für zukünftige Dokumente kann im Menü „Profil“ (Standardwerte für Text) verändert werden.

Anmerkung: Die Farbe für den verwendeten Drucker muß in der Drucker-Beschreibungstabelle definiert werden.

Ändern der Druckfarbe innerhalb einer Zeile

1. Den Cursor in der Schreibzone auf das erste Zeichen des ersten Wortes setzen, an dem die Druckfarbe geändert werden soll, und die Tasten **Strg + D** (Druckfarben) drücken.
2. Im Menü „Druckfarbe“ die gewünschte Druckfarbe auswählen.
3. Die Eingabetaste drücken, um in die Schreibzone zurückzukehren.
4. Um zur vorherigen Farbe zurückzukehren oder eine andere Farbe zu wählen, den Cursor auf das erste Zeichen des ersten Wortes setzen, das in der anderen Farbe gedruckt werden soll, und die Tasten **Strg + D** (Druckfarbe) drücken.
5. Im Menü „Druckfarbe“ die gewünschte Druckfarbe auswählen.
6. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Ändern der Druckfarbe innerhalb eines Formatwechsels

1. Den Cursor in der Schreibzone an den Anfangsrand der Zeile setzen, in der die Druckfarbe geändert werden soll, und die Taste **F7** (Format) drücken.
2. Im Menü „Format“ den Menüeintrag „Druckfarbe“ auswählen.
3. Im Menü „Druckfarbe“ die gewünschte Druckfarbe auswählen.
4. Die Eingabetaste drücken, um in die Schreibzone zurückzukehren.
5. Um zur vorherigen Farbe zurückzukehren oder eine andere Farbe zu wählen, den Postitionsanzeiger an den Anfangsrand der Zeile setzen, die in der anderen Farbe gedruckt werden soll, und die Taste **F7** (Format) drücken.
6. Im Menü „Format“ den Menüeintrag „Druckfarbe“ auswählen.
7. Im Menü „Druckfarbe“ die gewünschte Druckfarbe auswählen.
8. Die Eingabetaste drücken, um in die Schreibzone zurückzukehren.

Hinweise:

- Befindet sich der Cursor nicht am Zeilenanfang, wird er von TX4 V2 an den Anfang der Zeile gesetzt, und der Druckfarbenwechsel wird ab hier wirksam.
- Soll die aktuelle Farbe aktiv bleiben, im Menü „Druckfarbe“ den Menüeintrag „Gegenwärtige Farbe“ auswählen.

Druckfarbe für ein Dokument ändern

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken.
2. Im Menü „Dokumentangaben“ den Menüeintrag „Dokumentformat“ aufrufen.
3. Im Menü „Dokumentformat ändern“ den Eintrag „Druckfarbe“ auswählen.
4. Im Menü „Druckfarbe“ die gewünschte Druckfarbe auswählen.
5. Die Eingabetaste drücken, um in die Schreibzone zurückzukehren.

Druckfarbenwechsel bearbeiten

1. Den Cursor unter den Druckfarbenwechselcode (╥) setzen und die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) drücken.
2. Im Menü „Druckfarbe“ die gewünschte Farbe auswählen.
3. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Hinweise:

- Soll die aktuelle Druckfarbe aktiv bleiben, den Druckfarbenwechselcode löschen.
- Um den Druckfarbenwechselcode zu löschen, den Cursor unter den Druckfarbenwechselcode (╥) setzen und die Taste **Entf** und die Eingabetaste drücken.
- Um den Druckfarbenwechselcode zu lokalisieren, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

  Der Druckfarbenwechselcode kann auch mit Hilfe der Funktion „Suchen“ lokalisiert werden.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes“ auf Seite 40
„Format“ auf Seite 91
„Profile“ auf Seite 197
„Suchen“ auf Seite 244

Druckwarteschlange

Bis zu 10 Dokumente können gleichzeitig in die Warteschlange gestellt werden. Druck-Jobs können aus der Warteschlange gelöscht werden, und die Druck-Reihenfolge der in der Warteschlange stehenden Dokumenten kann verändert werden.

Druck-Jobs der Warteschlange hinzufügen

1. Prüfen, welche Druckverarbeitung verwendet wird:
   - Wird Vordergrundverarbeitung verwendet, in der Bildschirmanzeige „Vordergrundverarbeitung für Druck" die Tasten **Strg + Untbr** drücken, um den Vordergrunddruck vorübergehend auszuschalten.
   - Wird Hintergrundverarbeitung verwendet, mit Schritt 2 weiterarbeiten.
2. Im Menü „Drucken" die Auswahl „Dokument drucken" aufrufen.
3. Im Menü „Dokument drucken" (1 von 2) den Namen des Dokuments eingeben.
4. Falls weitere Änderungen im Menü „Dokument drucken" (1 von 2) oder (2 von 2) erforderlich sind, können diese jetzt vorgenommen werden.
5. Die Eingabetaste drücken, um den Job der Warteschlange hinzuzufügen.

Druck-Job aus der Warteschlange löschen

1. Prüfen, welche Druckverarbeitung verwendet wird:
   - Wird Vordergrundverarbeitung verwendet, in der Bildschirmanzeige „Vordergrundverarbeitung für Druck" die Tasten **Strg + Untbr** drücken, um den Vordergrunddruck vorübergehend auszuschalten.
   - Wird Hintergrundverarbeitung verwendet, mit Schritt 2 weiterarbeiten.
2. Im Menü „Drucken" die Auswahl „Druck-Job löschen" aufrufen.
3. Im Menü „Druck-Job löschen" mit dem Cursor den Job auswählen, der gelöscht werden soll.

4. Die Eingabetaste drücken, um den Job zu löschen.
5. Befand sich in der Druckwarteschlange lediglich der gelöschte Job, kehrt TX4 V2 zum Menü „Drucken“ zurück.

   Befinden sich weitere Jobs in der Warteschlange, im Menü „Druck-Job löschen“ die Taste **Esc** drücken, um den Druckvorgang fortzusetzen.

Druck-Reihenfolge ändern

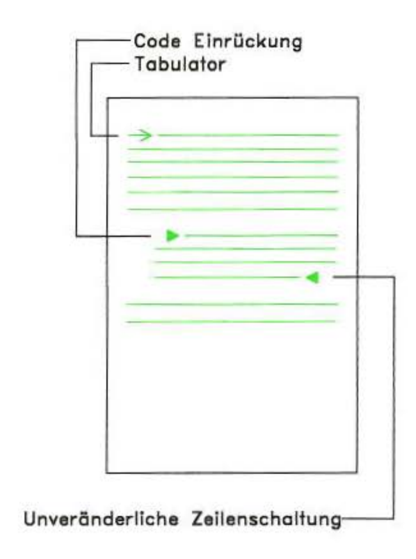
1. Prüfen, welche Druckverarbeitung verwendet wird:
   - Wird Vordergrundverarbeitung verwendet, in der Bildschirmanzeige „Vordergrundverarbeitung für Druck“ die Tasten **Strg + Untbr** drücken, um den Vordergrunddruck vorübergehend auszuschalten.
   - Wird Hintergrundverarbeitung verwendet, mit Schritt 2 weiterarbeiten.
2. Im Menü „Drucken“ die Auswahl „Druck-Jobs auflisten oder umordnen“ aufrufen.
3. Mit dem Cursor den Job auswählen, der als nächster gedruckt werden soll.
4. Die Eingabetaste drücken, um den Druck-Job an die zweite Position in der Druckwarteschlange zu setzen. Sobald der erste Job gedruckt ist, wird der gewünschte Job gedruckt.
5. Im Menü „Druck-Jobs auflisten oder umordnen“ die Taste **Esc** drücken, um mit dem Drucken fortzufahren.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Drucken“ auf Seite 70
„Druckerunterstützung“ im *Technischen Handbuch*

Einrückung

Texte können an jeder beliebigen Stelle im Dokument eingerückt werden. Mit dem Tabulator kann die erste Zeile eines Absatzes eingerückt oder eine einzelne Zeile auf eine bestimmte Tabulatorposition verschoben werden. Soll ein ganzer Absatz eingerückt werden, die Tasten **Strg + I** (Einrückung) - auch als „unveränderlicher Tabulator" bezeichnet - drücken, um an einer Tabulatorposition einen temporären Anfangsrand zu setzen.



Tabulator und Texteinrückung

Ganze Absätze einrücken

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg + I** (Einrückung) ein- oder mehrmals drücken, um den Cursor auf die Tabulatorposition zu setzen, an der der eingerückte Text beginnen soll. Die entsprechende Anzahl an Einrückungscodes wird eingefügt.

Anmerkung: Die Position der Einrückungscodes wird durch die Tabulatorposition im Dokument bestimmt. Um den Text auf eine bestimmte Stelle einzurücken, ist ein Tabulator zu setzen. Soll ein Abschnitt z. B. um 15 Leerstellen eingerückt werden, auf die 15. Stelle (vom Anfangsrand) einen Tabulator setzen und die Tasten **Strg + I** (Einrückung) drücken.

2. Den Text am temporären Anfangsrand eingeben. Dieser Rand wird auf der Skalenzeile durch das Symbol < angezeigt.
3. Die Eingabetaste drücken, um den Cursor auf den ursprünglichen Anfangsrand zu setzen.

Hinweise:

- Um schon bestehenden Text einzurücken, den Cursor an den Anfang der ersten Zeile des einzurückenden Textes stellen und die Tasten **Strg + I** (Einrückung) drücken.
- Die Einrückung hat keine Auswirkung auf den Endrand.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes“ auf Seite 40
„Tabulatorstopps“ auf Seite 261
„Zeilenschaltung“ auf Seite 333

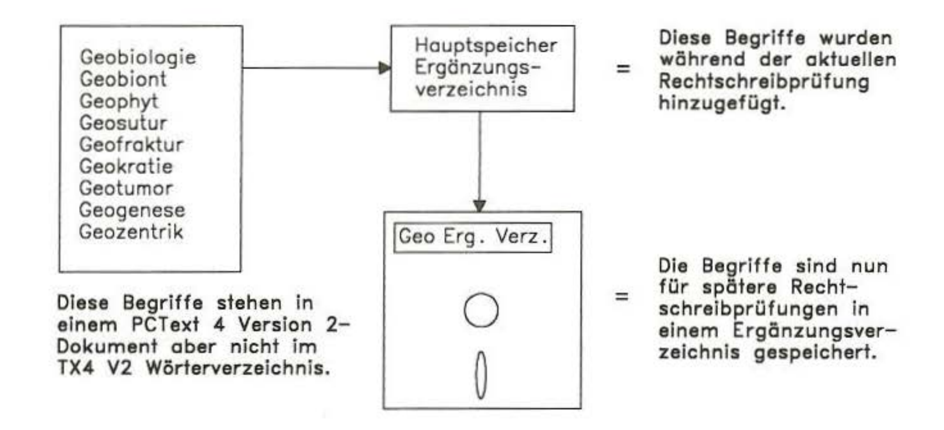
Ergänzungsverzeichnisse

Werden häufig Wörter verwendet, die in keinem TX4 V2-Wörterverzeichnis stehen (z. B. Eigennamen), kann ein Ergänzungsverzeichnis zum Wörterverzeichnis angelegt werden, das als zusätzliche Hilfe für die Rechtschreibprüfung dient.

Zwei Ergänzungsverzeichnisse können zusammen mit dem Wörterverzeichnis verwendet werden. Als erstes sei hier das speicherresidente Ergänzungsverzeichnis genannt. Für dieses Verzeichnis wird während der Rechtschreibprüfung Speicherplatz freigehalten und es können diesem Verzeichnis Wörter, die vom Wörterverzeichnis nicht erkannt werden, hinzugefügt werden. Wird zum speicherresidenten Ergänzungsverzeichnis ein neues Wort hinzugefügt, erkennt das System während der Rechtschreibprüfung weitere Stellen, an denen dieses Wort vorkommt, und stellt nur noch jene Wörter hervorgehoben dar, die in der Schreibweise abweichen. Während der überwachten Rechtschreibprüfung fordert das System zur Eingabe von neuen Wörtern in das speicherresidente Ergänzungsverzeichnis auf.

Bei der zweiten Art von Ergänzungsverzeichnis handelt es sich um eine Datei, in der Wörter aus einem speicherresidenten Ergänzungsverzeichnis für künftige Verwendung gespeichert werden können. Es besteht auch die Möglichkeit, Wörter, die sich auf die Arbeit des Benutzers beziehen, in einem oder mehreren Ergänzungsverzeichnissen zu speichern. TX4 V2-Dokumente lassen sich in Ergänzungsverzeichnisse umsetzen.

Anmerkung: Soll ein Ergänzungsverzeichnis von TX4 zusammen mit TX4 V2 verwendet werden, muß es zunächst in ein TX4 V2-Dokument umgesetzt werden. Anschließend das TX4 V2-Dokument in ein TX4 V2-Ergänzungsverzeichnis umsetzen. Ein PCText 4/2-Ergänzungsverzeichnis muß nicht umgesetzt werden.



Ein Ergänzungsverzeichnis erstellen

1. Als erstes ein TX4 V2-Dokument erstellen.
2. In der Schreibzone jedes Wort, das in das Verzeichnis aufgenommen werden soll, in allen möglichen Erscheinungsformen eingeben; z. B.: elek-tro-che-misch elek-tro-che-mi-sche elek-tro-che-mi-scher elek-tro-che-mi-schen elek-tro-che-mi-schem.

   Anmerkung: Silbentrennstellen durch Silbentrennungsstriche (Strg + Bindestrich) zwischen den Silben kennzeichnen. Ein Silbentrennungsstrich wird nur angezeigt oder gedruckt, wenn das Wort im Dokument am Ende der Zeile getrennt werden muß.
3. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und im Menü „Beenden/Speichern" den Eintrag „Beenden und speichern" auswählen.
4. Im TX4 V2-Hauptmenü die Auswahl „Rechtschreibprüfung" aufrufen.
5. Im Menü „Rechtschreibprüfung" den Menüeintrag „Wörterverzeichnis oder Ergänzungsverzeichnis wechseln" auswählen.
6. Im Menü „Wörterverzeichnis oder Ergänzungsverzeichnis wechseln" den Namen des gewünschten Ergänzungsverzeichnisses eingeben und die Eingabetaste drücken.
7. Im Menü „Rechtschreibprüfung" die Angabe „Wörter des Ergänzungsverzeichnisses löschen" wählen.
8. Im Menü „Rechtschreibprüfung" den Eintrag „Wörter dem Ergänzungsverzeichnis hinzufügen" auswählen.

9. Im Menü „Dokument für Ergänzungsverzeichnis" den Dokumentnamen eingeben.

   Anmerkung: Dieses Dokument enthält die Wörter, die dem Ergänzungsverzeichnis hinzugefügt werden sollen.

10. Die Eingabetaste drücken, um die Wörter in das speicherresidente Ergänzungsverzeichnis aufzunehmen.

11. Die Taste **Esc** drücken, um das Menü „Rechtschreibprüfung" zu verlassen.

12. Der Bedienerführung folgend die Eingabetaste drücken, um die neuen Einträge im Ergänzungsverzeichnis zu speichern und zum TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

Hinweis:

- Um ein anderes Ergänzungsverzeichnis zu erstellen oder zu verwenden, im Menü „Rechtschreibprüfung" die Auswahl „Wörterverzeichnis oder Ergänzungsverzeichnis wechseln" aufrufen. Das Standard-Ergänzungsverzeichnis kann über „Profile" (Standardwerte für Text) im Menü „Standardwerte für Rechtschreibprüfung" geändert werden.

Ein Ergänzungsverzeichnis bearbeiten

1. Im TX4 V2-Hauptmenü den Menüeintrag „Rechtschreibprüfung" aufrufen.

2. Im Menü „Rechtschreibprüfung" die Auswahl „Wörterverzeichnis oder Ergänzungsverzeichnis wechseln" aufrufen.

3. Im Menü „Wörterverzeichnis oder Ergänzungsverzeichnis wechseln", falls erforderlich, den Namen des zu bearbeitenden Ergänzungsverzeichnisses eingeben und die Eingabetaste drücken.

4. Im Menü „Rechtschreibprüfung" den Eintrag „Ergänzungsverzeichnis als Dokument speichern" auswählen.

5. Im Menü „Dokument für Ergänzungsverzeichnis" den Namen des Dokuments eingeben und die Eingabetaste drücken, um zum Menü „Rechtschreibprüfung" zurückzukehren.

   Anmerkung: Dies ist das Dokument, in dem die Wörter des Ergänzungsverzeichnisses gespeichert werden sollen. Solange die Anzahl der Wörter das Limit des Sortierprogramms nicht über steigt, werden die Wörter des Dokuments sortiert.

6. Die Taste **Esc** drücken, um das Menü „Rechtschreibprüfung" zu verlassen und zum TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.
7. Das Dokument kann wie jedes andere Dokument bearbeitet werden.
8. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und die Aufgabe „Beenden und speichern" auswählen.
9. Die Schritte 4 bis 12 in „Ein Ergänzungsverzeichnis erstellen" auf Seite 82 ausführen, um die Änderungen aus dem Dokument wieder in das Ergänzungsverzeichnis zurückzuspeichern.

Hinweis:

- Wörter, die bereits im Wörterverzeichnis oder dem Ergänzungsverzeichnis vorhanden sind, werden nicht nochmals aufgenommen.

Ergänzungsverzeichnis aufrufen beim Erstellen oder Bearbeiten eines Dokuments

1. In der Schreibzone die Taste **F10** (Rechtschreibprüfung) drücken.
2. Im Menü „Rechtschreibprüfung" den Eintrag „Wörterverzeichnis oder Ergänzungsverzeichnis wechseln" auswählen.
3. Im Menü „Wörterverzeichnis oder Ergänzungsverzeichnis wechseln" den Namen des Ergänzungsverzeichnisses eingeben.
4. Die Eingabetaste drücken, um in das Menü „Rechtschreibprüfung" zurückzukehren.

Während der Rechtschreibprüfung ein anderes Ergänzungsverzeichnis aufrufen

1. Im Hauptmenü „Rechtschreibprüfung" wählen.
2. Im Menü „Rechtschreibprüfung" den Eintrag „Wörterverzeichnis oder Ergänzungsverzeichnis wechseln" auswählen.
3. Im Menü „Wörterverzeichnis oder Ergänzungsverzeichnis wechseln" den Namen des Ergänzungsverzeichnisses eingeben.
4. Die Eingabetaste drücken, um in das Menü „Rechtschreibprüfung" zurückzukehren.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Rechtschreibprüfung“ auf Seite 212
„Silbentrennung“ auf Seite 233
„Wörterverzeichnis“ auf Seite 325

Ersatzzeichen

Wird ein Dokument nicht ordnungsgemäß beendet, setzt TX4 V2 ein Ersatzzeichen an die Stellen im Dokument, an denen Daten verlorengegangen sein können. Nach dem Wiederherstellen des Dokuments kann der Benutzer mit Hilfe der Funktion Suchen die Ersatzzeichen anzeigen lassen. Neben „Suchen nach:“ im Menü „Suchen“ **Strg + <** (Ersatzzeichen) eingeben und die Eingabetaste drücken, um die Position anzeigen zu lassen, an der der Text verlorengegangen sein kann. Den fehlenden Text erneut eingeben. Anschließend weitere Ersatzzeichen suchen und den fehlenden Text einfügen, bis das Textende erreicht ist.

Weitere Hinweise stehen im Abschnitt:

„Suchen“ auf Seite 244

Erweiterungen

An Dokument- oder Dateinamen kann eine aus drei Buchstaben bestehende Erweiterung angefügt werden. Wird nach dem Dokument- oder Dateinamen weder eine Erweiterung noch ein Punkt angegeben, fügt TX4 V2 je nach der gerade ausgeführten Aufgabe automatisch eine der folgenden Erweiterungen an:

Erweiterung	Definition
.ASC	Im ASCII-Code gespeicherte Dokumente
.BAT	Stapeldateien
.DES	Dateibeschreibungen
.DIC	Wörterverzeichnisse
.DOC	Text- und Notizbuch-Dokumente
.FFT	Endgültige Dokumente
.KEY	Erfaßte Anschläge
.PFT	Drucker-Beschreibungstabellen
.PRF	Benutzerprofile
.PRN	Druckfertige Dokumente
.RFT	Korrigierbare Dokumente
.SUP	Ergänzungsverzeichnisse

Wird z. B. ein Dokument erstellt, fügt TX4 V2 dem vom Benutzer angegebenen Namen die Erweiterung .DOC hinzu.

Die folgenden Erweiterungen sind für das System reserviert:

Erweiterung	Definition
.$$C	Temporäre Sicherungskopie
.$$P	Temporäre Programmdatei
.$$R	Dokument im reservierten Plattenspeicherbereich

.$$T	Temporäres Mischdokument, letzter gelöschter Block und temporäres Dokument beim Holen eines korrigierbaren Dokuments
.$$V	Temporär formatierte Seite

ACHTUNG:
Dateien mit der Erweiterung „.$$P" dürfen während der Arbeit mit TX4 V2 nicht gelöscht werden!

Hinweis:

- Wird keine Erweiterung gewünscht, ist der Dateiname mit einem Punkt abzuschließen.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Anschlagsspeicherung" auf Seite 18
„Dokument erstellen" auf Seite 56
„Dokument benennen" auf Seite 54
„Drucken" auf Seite 70
„Ergänzungsverzeichnisse" auf Seite 81
„Formbriefe mit Dateien" auf Seite 117
„Kopieren in ASCII-Datei" auf Seite 174
„Notizbuch" auf Seite 191
„Profile" auf Seite 197
„Sicherungskopie" auf Seite 231
„Umsetzen in endgültige Form" auf Seite 314
„Umsetzen korrigierbarer Text" auf Seite 317
„Wörterverzeichnis" auf Seite 325
„Dateien" im *Technischen Handbuch*
„Drucker-Beschreibungstabellen" im *Technischen Handbuch*
„Stapeldateien zum Laden von TX4 V2" im *Technischen Handbuch*

Fettdruck

Einzelne Zeichen, Wörter, Sätze oder Textblöcke können durch Fettdruck hervorgehoben werden. Abhängig vom Bildschirm wird der fettgedruckte Text heller oder in einer anderen Farbe angezeigt.

Hervorgehobenen Text mit Hilfe der Tasten Strg + F schreiben

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der mit dem Fettdruck begonnen werden soll. Die Tasten **Strg + F** (Fettdruck) drücken, um den Code „Anfang Fettdruck“ ( ) zu setzen.
2. Den Text, der in Fettdruck dargestellt werden soll, schreiben.
3. Tasten **Strg + F** (Fettdruck) drücken, um den Code „Ende Fettdruck“ ( ) einzufügen.

Schon vorhandenen Text mit Fettdruck hervorheben

1. Den Cursor in der Schreibzone auf das erste Zeichen des Textes stellen, der in Fettdruck erscheinen soll.
2. Mit den Tasten **Strg + F** (Fettdruck) den Code „Anfang Fettdruck“ setzen.
3. Den Cursor hinter das letzte Zeichen, das in Fettdruck erscheinen soll, stellen.
4. Mit den Tasten **Strg + F** (Fettdruck) den Code „Ende Fettdruck“ setzen.

Hinweise:

- Zum Löschen des Fettdrucks den Cursor unter den Code „Anfang Fettdruck“ ( ) setzen und die Tasten **Entf** und Eingabe drücken. Anschließend den Cursor unter den Code „Ende Fettdruck“ ( ) setzen und die Tasten **Entf** und Eingabe erneut drücken.
- Um die Codes anzeigen zu lassen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, dann „Alle Codes anzeigen“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

  Die Fettdruckcodes können auch mit Hilfe der Funktion Suchen angezeigt werden.

- Durch Drücken der Tasten **Strg+F** (Fettdruck) wird der Fettdruck ein- oder ausgeschaltet, abhängig davon, ob schon ein Code „Anfang Fettdruck“ oder „Ende Fettdruck“ existiert.

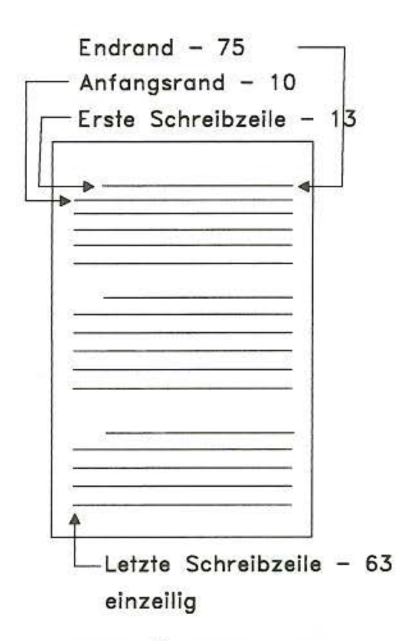
Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Bildschirm“ auf Seite 33
„Block aufbereiten“ auf Seite 35
„Codes“ auf Seite 40
„Suchen“ auf Seite 244

Format

Das Format eines Dokuments ist die Art und Weise, in der Text auf einer Seite gestaltet oder angeordnet ist. Mit dem TX4 V2-Format wird die Zeilen- und Seitengestaltung sowie der Gesamtaufbau des Dokuments festgelegt. Mit den Formatangaben wird die Form des gedruckten Dokuments bestimmt. Nachdem Formatwechsel vorgenommen wurden, wird der Text beim Seitenumbruch auf das geänderte Format ausgerichtet. Sofern kein Formatwechsel vorgenommen wird, erstellt das System alle Dokumente im Standard-Dokumentformat. Aufbau des Standardformats:

- Zeichendichte 10 (Schriftart 11)
- Anfangsrand Pos. 10
- Endrand Pos. 75
- Linksbündiger Tabulator auf jedem fünften Anschlag
- Zeilenausrichtung linksbündig
- Zeilenabstand einzeilig
- 6 Zeilen/Zoll
- Automatische Zeilenschaltung während der Eingabe
- Papierformat 210 x 297 mm
- Oberer und unterer Rand
  - Erste Schreibzeile ist Zeile 13
  - Letzte Schreibzeile ist Zeile 63
- Kopf- und Fußzeile auf jeder Seite
- Papier aus oberem Papierfach
- Zeilenendzone beträgt 6 Leerschritte
- Druckfarbe schwarz



Dokument-/Alternativformat
(210 x 297 mm Papier)

Standardformat-Angaben

Ist dieses Format für das/die zu erstellende(n) Dokument(e) nicht geeignet, kann es für das gesamte Dokument oder Teile davon geändert werden. Es stehen grundsätzlich zwei Methoden zur Verfügung, um das Format innerhalb eines Dokuments zu ändern.

Dokumentformat Mit „Dokumentformat" wird das Format für das gesamte Dokument festgelegt. Beim Erstellen eines Dokuments wird „Dokumentformat" verwendet, um das allgemeine Format des Dokuments zu bestimmen. Um die Arbeit mit verschiedenen Formaten zu erleichtern, steht ein Alternativformat zur Verfügung. Das Standard-Alternativformat steht für das Eingeben und Ausdrucken auf einem Briefumschlag (Geschäftsbrief) zur Verfügung; es kann aber genauso wie das Dokumentformat geändert werden, um den individuellen Anforderungen zu genügen.

Anmerkung: Beide Formate, das Dokumentformat und das Alternativformat, können für künftige Aufgaben über „Profil" (Text) geändert werden. **Strg + F7** (Dokumentangaben) nur verwenden, um die beiden Formate des aktuellen Dokuments zu ändern.

Format

„Format" wird verwendet, um das Format eines Dokumentabschnitts zu definieren. Welche Änderungen möglich sind, hängt davon ab, wo sich der Cursor gerade befindet, wenn die Taste **F7** (Format) gedrückt wird. Werden Änderungen im Format durchgeführt, wird an der Stelle, an der das neue Format beginnt, ein Formatwechselcode in das Dokument eingefügt. Diese Codes erleichtern das Auffinden von Anfang und Ende des geänderten Formats. Wird der Cursor auf den Formatwechselcode gesetzt, erscheint der Name des Formatwechselcodes in der Statuszeile. Das neue Format bleibt von diesem Punkt an wirksam, bis eine der folgenden Aufgaben durchgeführt wird:

- Erneute Änderung des Formats
- Zurücksetzen des Formats auf das ursprüngliche Format
- Erneuter Start mit Dokumentformat oder Alternativformat

Werden Formatwechsel an einem Dokumentabschnitt vorgenommen, entscheidet die aktuelle Stellung des Cursors über die zur Verfügung stehenden Formatauswahlen. Steht der Cursor am Seitenanfang, wenn die Taste **F7** (Format) gedrückt wird, sind sämtliche Auswahlen verfügbar, hierzu gehören auch Seiten- und Zeilenformatangaben. Befindet sich der Cursor nicht am Seitenanfang, steht lediglich die Auswahl Zeilenformat zur Verfügung. Nach der Eingabe von Formatwechseln wird das Menü „Format" nochmals auf dem Bildschirm angezeigt, so daß noch weitere Änderungen vorgenommen werden können. Die Formatwechselcodes werden erst dann in das Dokument eingefügt, wenn das Menü „Format" durch Drücken der Taste **Esc** verlassen wird.

Die geänderten Angaben bestimmen die Art des Formatwechselcodes, der in das Dokument eingefügt wird. Wird z. B. nur die Druckfarbe geändert, wird ein Druckfarbecode eingefügt. Beim Ändern des Rands und Tabulatorstopps bzw. des/der Zeilenabstand/Zeilenausrichtung wird, unabhängig von der Änderung anderer Zeilenformatangaben, ein Zeilenformatwechselcode eingefügt. Ein Zeilenformatwechselcode kann nur am Anfang einer Zeile stehen. Befindet sich der Cursor bei Drücken der Taste **F7** (Format) an einer Position innerhalb der Zeile, stellt das System den Cursor automatisch an den Zeilenanfang, um den Formatwechselcode einzufügen. *Innerhalb einer Zeile können lediglich die Schriftart und die Druckfarbe geändert werden.* Um innerhalb einer Zeile zu einem anderen Schriftbild, das die gleiche Schreibschritteilung wie die übrige Zeile hat, zu wechseln, die Tasten **Strg + S** (Schriftbild ändern) drücken. Soll eine andere Druckfarbe gewählt werden, die Tasten **Strg + D** drücken.

Werden Seitenformat/Papierauswahl, Kopf- oder Fußzeile und/oder Zeilenformat geändert, wird ein Seitenformatwechselcode eingefügt. Der Seitenformatwechselcode steht immer am Anfang einer Seite. Um die Formatangaben zurückzusetzen, die **F7** (Format) drücken und im Menü „Format" der Eintrag „Zurück zum Anfangsformat" auszuwählen. Im Menü „Format zurücksetzen" können entweder alle Formatangaben oder nur Rand und Tabulatorstopps, Zeilenabstand/ Zeilenausrichtung und die Schriftart auf die Standardvorgabe zurückgesetzt werden.

Die Verwendung von „Dokumentformat" oder „Alternativformat" kann auch vom Menü „Format zurücksetzen" aus erfolgen. Dies ist allerdings nur möglich, wenn der Cursor am Seitenanfang steht. Bei der Auswahl „Dokumentformat benutzen" oder „Alternativformat benutzen" wird am Seitenanfang der Code „Dokumentformat Anfang" bzw. „Alternativformat Anfang" eingefügt. Alle Formatangaben werden wieder auf die im Dokumentformat bzw. Alternativformat definierten Standardvorgaben zurückgesetzt.

Ändern des Dokument- oder Alternativformats

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken.
2. Im Menü „Dokumentangaben" den Eintrag „Dokumentformat" bzw. „Alternativformat" auswählen.
3. Im Menü „Dokumentformat ändern" bzw. „Alternativformat ändern" die zu ändernden Menüeinträge auswählen.
4. Im ausgewählten Formatmenü die notwendigen Änderungen durchführen.
5. Die Eingabetaste drücken, um die Änderungen zu speichern und zum Menü „Dokumentformat ändern" bzw. „Alternativformat ändern" zurückzukehren.
6. Die Schritte 3 bis 5 für jeden zu ändernden Menüeintrag wiederholen.
7. Die Taste **Esc** wiederholt drücken, bis die Formatwechsel gespeichert werden und das System zur Schreibzone zurückkehrt.

Anmerkung: Änderungen im Dokumentformat bzw. Alternativformat aktualisieren das Dokumentformat, ohne daß ein Formatwechselcode eingefügt wird.

Hinweise:

- Werden Änderungen am Dokumentformat bzw. Alternativformat für ein schon ganz oder teilweise erstelltes Dokument vorgenommen, muß ein Seitenumbruch durchgeführt werden, um das Dokument mit den neuen Formatangaben zu formatieren.
- Wurden andere Formatwechsel mit Hilfe von „Format" (F7) vorgenommen, ist es unter Umständen notwendig, diese Formatwechselcodes zu bearbeiten, um das gewünschte Format zu erhalten.
- Das Dokumentformat gilt *für das ganze Dokument*, bis es mit „Format" (F7) geändert oder das Alternativformat aktiviert wird.

Dokumentformat oder Alternativformat verwenden

1. Den Cursor in der Schreibzone mit den Tasten **Strg + Pos1** (Oben) an den Anfang der Seite stellen, auf der das Dokumentformat bzw. das Alternativformat aktiviert werden soll.
2. Die Taste **F7** (Format) drücken.
3. Im Menü „Format" den Eintrag „Zurück zur Anfangsauswahl" auswählen.
4. Im Menü „Format zurücksetzen" entweder „Dokumentformat" oder „Alternativformat" aufrufen. Der Code „Dokumentformat Anfang" oder „Alternativformat Anfang" wird am Seitenanfang eingefügt.

Hinweise:

- Mit „Alternativformat Anfang" wird vom Dokumentformat auf das Alternativformat umgeschaltet. Dagegen wird „Dokumentformat Anfang" verwendet, um wieder auf das Dokumentformat umzuschalten, nachdem ein Teil des Dokuments mit dem Alternativformat bearbeitet wurde.
- Zuvor eingegebener Text, auf den ein Code „Alternativformat Anfang" oder „Dokumentformat Anfang" folgt, erscheint möglicherweise nicht im richtigen Format. Seitenumbruch durchführen, um das Dokument neu zu formatieren.
- Der Code „Dokumentformat Anfang" oder „Alternativformat Anfang" steht immer am Seitenanfang.

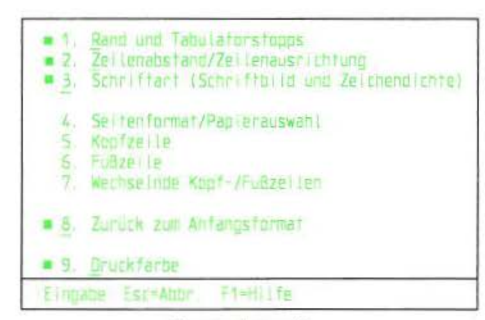
Formatwechsel für einen Teil des Dokuments

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der die Formatänderung beginnen soll.

   Anmerkung: Welche Formatauswahlen zur Verfügung stehen, hängt davon ab, wo sich der Cursor gerade befindet, wenn der Formatwechsel vorgenommen wird. Sollen Seitenformatangaben geändert werden (Seitenformat/Papierauswahl, Kopf- oder Fußzeilen), muß der Cursor am Seitenanfang stehen. Werden jedoch nur Zeilenangaben geändert (Rand und Tabulatorstopps, Zeilenabstand/Zeilenausrichtung, Schriftart oder Druckfarbe), ist der Cursor in die Zeile zu setzen, ab der das neue Format beginnen soll.

2. Taste **F7** (Format) drücken.

3. Im Menü „Format" den zu ändernden Menüeintrag auswählen.



Formatmenü

4. Im Formatmenü die notwendigen Änderungen vornehmen.

5. Die Eingabetaste drücken, um die Änderungen zu speichern und zum Menü „Format" zurückzukehren.

6. Im Menü „Format" die Taste **Esc** drücken, um den Formatwechsel zu speichern und zur Schreibzone zurückzukehren.

   Anmerkung: Der Formatwechselcode wird an der Stelle in das Dokument eingefügt, an der der Formatwechsel beginnt.

Hinweise:

- Einige Formatauswahlen, wie z. B. doppelter Zeilenabstand, Blocksatz und Druckfarbe werden auf dem Bildschirm nicht dargestellt, sondern sind nur beim Drucken wirksam. Aus den Zeilennummern in der Statuszeile ist die Änderung des Zeilenabstands zu ersehen.

- Um das Format auf das „Dokumentformat" (oder, falls verwendet, auf das „Alternativformat") zurückzusetzen, den Cursor an die Stelle setzen, ab der das Ausgangsformat wieder wirksam werden soll. Die Taste **F7** (Format) drücken und im Menü „Format zurücksetzen" entweder den Menüeintrag „Alle Formate" oder „Rand und Tabulatorstopps, Zeilenabstand/Zeilenausrichtung, Schriftart" auswählen.

  Anmerkung: Den Cursor an den Seitenanfang setzen, wenn die Angabe „Alle Formate" ausgewählt werden soll.

- Zuvor eingegebener Text, der nach einem Formatwechselcode angezeigt wird, erscheint möglicherweise nicht im korrekten Format. Es muß ein Seitenumbruch durchgeführt werden, um den Text neu zu formatieren.
- Formatwechsel, die mit „Format" (F7) vorgenommen wurden, beziehen sich auf den Text, der zwischen dem Formatwechselcode und dem Dokumentende oder dem nächsten Formatwechselcode liegt.
- Um die Formatwechselcodes auf dem Bildschirm sichtbar zu machen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

  Die Formatwechselcodes können mit Hilfe der Funktion Suchen angesteuert werden.

Formatwechselcode bearbeiten

1. Den Cursor unter den Formatwechselcode setzen und die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) drücken.
2. Im ausgewählten Formatmenü die notwendigen Änderungen vornehmen.
3. Die Eingabetaste drücken, um die Änderungen zu speichern.
4. Die Taste **Esc** so oft drücken, bis das System den Formatwechsel speichert und zur Schreibzone zurückkehrt.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes" auf Seite 40
„Druckfarbe" auf Seite 74
„Fußnoten" auf Seite 145
„Gliederungen" auf Seite 155
„Kopf- und Fußzeilen" auf Seite 170
„Profile" auf Seite 197
„Randeinstellungen" auf Seite 200
„Schriftart" auf Seite 219
„Suchen" auf Seite 244
„Tabulatorstopps" auf Seite 261

Formatierte Seite anzeigen

Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Dokuments kann eine formatierte Fassung der aktuellen Seite angezeigt werden. Wird die Aufgabe „Formatierte Seite anzeigen“ aufgerufen, wird die aktuelle Seite von TX4 V2 mit allen Kopf- und Fußzeilen sowie Textspaltencodes formatiert und in ein temporäres Dokument gestellt. Anschließend wird die formatierte Seite angezeigt.

Anmerkung: Die formatierte Seite stimmt nicht mit der gedruckten überein, da auf dem Bildschirm die Änderungen der Schreibschrittteilung und des Zeilenabstands bzw. der Randausgleich nicht angezeigt werden können.

Eine formatierte Seite anzeigen

1. Den Cursor in eine beliebige Zeile der zu formatierenden und anzuzeigenden Seite stellen, und die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken.
2. Im Menü „Dokumentangaben“ den Eintrag „Formatierte Seite anzeigen“ auswählen.
3. Beim Überprüfen der Seite können die Funktion „Suchen“ oder die Cursortasten verwendet werden.
4. Nachdem die formatierte Seite angezeigt worden ist, die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken. Das System löscht die formatierte Seite und kehrt an den ursprünglichen Standort des Cursors in der Schreibzone zurück.

   Soll eine weitere formatierte Seite angezeigt werden, zu Schritt 1 zurückkehren und das Verfahren wiederholen.

Hinweis:

- Enthält die anzuzeigende Seite Textspalten, muß vor Anzeigen der formatierten Seite ein Seitenumbruch durchgeführt werden.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Dokument anzeigen“ auf Seite 49
„Dokument bearbeiten“ auf Seite 51
„Dokument erstellen“ auf Seite 56
„Seitenumbruch“ auf Seite 228
„Textspalten (angeglichen/nicht angeglichen)“ auf Seite 304
„Textspalten (unveränderlich)“ auf Seite 310

Formbriefe

Die Angabe *Formbriefe* im Menü „Mischen" wird zum Erstellen von Formbriefen verwendet, indem ein einzelnes Dokument mit einer Datei, z. B. einer Namen- und Adreßdatei, verknüpft wird. Diese Datei kann mit TX4 V2 erstellt worden sein bzw. mit einem anderen Anwendungsprogramm, wie z. B. IBM Personal Decision Series (PDS), Lotus 1-2-3 Symphony, VisiCalc, Multiplan, dBASE II, dBASE III oder dBASE III Plus.

Zusätzlich können auch Benutzerprogramme eingesetzt werden. Benutzerprogramme ermöglichen es, mit individuellen Programmen zum Erstellen oder Umsetzen von Dateien, die mit TX4 V2 verwendet werden sollen, zu arbeiten. Weitere Hinweise zu den von TX4 V2 unterstützten Anwendungsprogramm-Versionen und Benutzerprogrammen sind unter „Dateien" im *Technischen Handbuch* zu finden.

Formbriefe werden entweder in der Aufgabe „Mischen mit Datei" oder in der Aufgabe „Mischen mit benannten Variablen" erstellt, die beide über das Menü „Mischen" aufgerufen werden.

Es kann zwischen zwei Arten von Formbriefen gewählt werden: *Formbriefe mit Dateien* oder *Formbriefe mit benannten Variablen*.

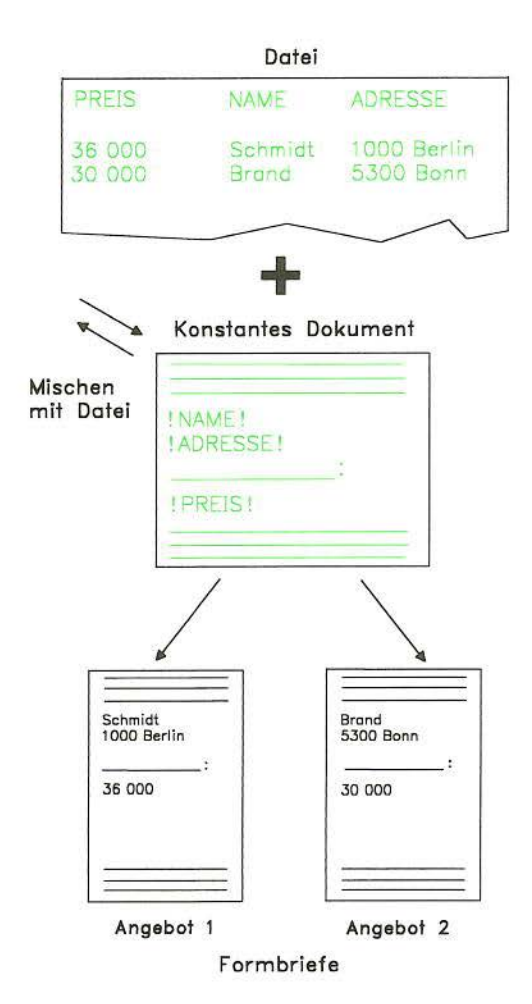
In den folgenden Abschnitten werden die Unterschiede zwischen den beiden Arten des Formbriefs erläutert. Zunächst sind die an den Formbrief gestellten Anforderungen zu bestimmen, um die für die jeweilige Verwendung am besten geeignete Art auszuwählen.

- *Formbriefe mit Dateien*

  Mit dieser Methode wird ein TX4 V2-Dokument mit einer *Datei* eines anderen Anwendungsprogramms oder eines Tabellenkalkulationsprogramms verknüpft, um Formbriefe zu erstellen. Für dieses Verfahren wird die Funktion „Mischen mit Datei" verwendet, die über das Menü „Mischen" aufgerufen wird.

  Beispiel: Ein Angebot soll an verschiedene Firmen geschickt werden. Das Angebot ist als Dokument, „konstantes Dokument" genannt, gespeichert, das auch Instruktionen zum Einfügen der Preisangaben, Namen und Anschriften enthält. Die Daten für Preise, Namen und Anschriften befinden sich in einer Datei.

Beim „Mischen mit Datei“ wird das konstante Dokument mit der Datei verknüpft, um für jede Firma ein individuelles Angebot zu erstellen.



Für „Formbriefe mit Dateien“ stehen auch spezielle Instruktionen zur Verfügung, um mathematische Berechnungen durchzuführen, Daten auf eine bestimmte Zeile des Formbriefs zu drucken, oder um einen unterschiedlichen Text auszugeben, je nachdem, ob ein Feld leer ist oder nicht.

- *Formbriefe mit benannten Variablen*

  Mit Hilfe dieser Methode wird ein TX4 V2-Dokument mit einem anderen TX4 V2-Dokument verknüpft, um Formbriefe zu erstellen. Für dieses Verfahren wird die Aufgabe „Mischen mit benannten Variablen“ verwendet, die über das Menü „Mischen“ aufgerufen wird.

  Beispiel: Eine Mitteilung soll an drei Mitarbeiter mit unterschiedlichen Namen, Titeln und Abteilungsnummern gesendet werden. Ein TX4 V2-Dokument enthält den konstanten Text, das Format der Mitteilung sowie die Platzhalter für die variable Information.

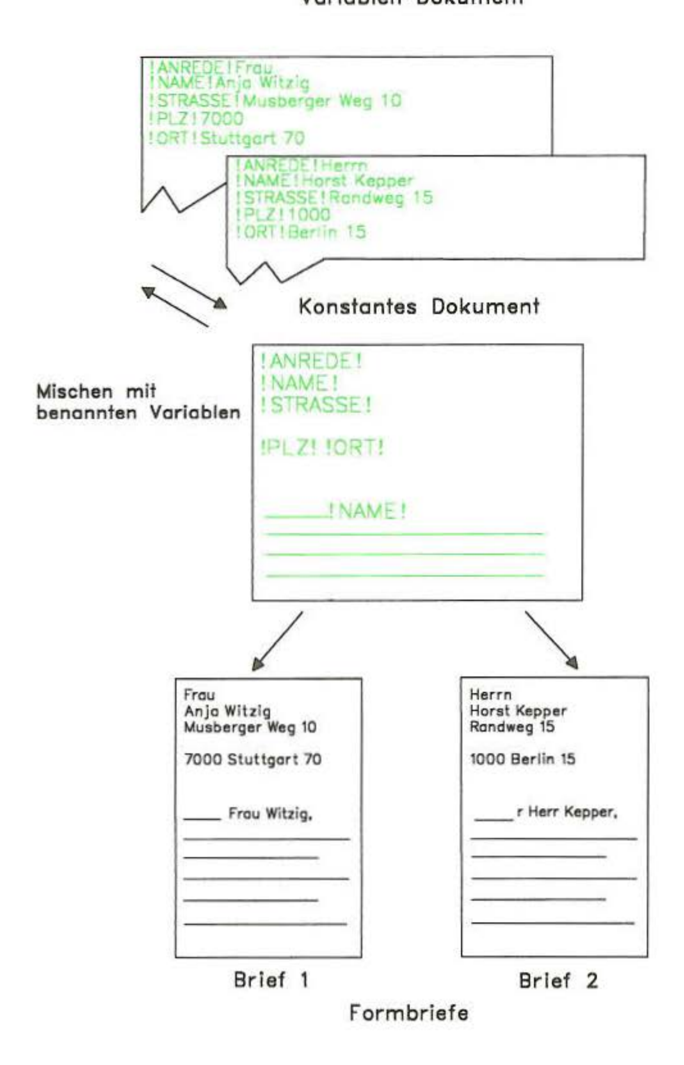
  Ein anderes TX4 V2-Dokument enthält die variable Information (Namen, Titel und Abteilungsnummern der Mitarbeiter). Beim „Mischen mit benannten Variablen“ werden die beiden Dokumente miteinander verknüpft, um für jeden Mitarbeiter eine individuelle Mitteilung zu erstellen.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Formbriefe mit benannten Variablen“ auf Seite 104
„Formbriefe mit Dateien“ auf Seite 117
„Formbriefe mit Instruktionen“ auf Seite 134
„Mischen“ auf Seite 186
„Dateien“ im *Technischen Handbuch*

Formbriefe mit benannten Variablen

Die Aufgabe *Mischen mit benannten Variablen* wird verwendet, um ein TX4 V2-Dokument mit einem anderen TX4 V2-Dokument, das Variablen enthält, zum Erstellen von Formbriefen zu verbinden. Beispiel: Ein Brief gleichen Inhalts soll an drei Kunden verschickt werden.



Das *Variablendokument* (statt einer Datei) enthält die Variablennamen und die Information für Name, Anschrift und Postleitzahl jedes Kunden. Das *konstante Dokument* enthält das Format, den konstanten Text und die Variablennamen für Name, Anschrift und Postleitzahl aus dem Variablendokument.

Um das Arbeiten mit „Formbriefen mit benannten Variablen" zu erleichtern, folgt nun eine Liste mit Begriffen und Definitionen:

Konstanter Text
: Text, der in allen zu erstellenden Formbriefen gleichlautend ist.

Variablenname
: Ein Name im konstanten Dokument, der einen Platzhalter für eine variable Information, die aus dem Variablendokument einzufügen ist, darstellt. Variablennamen:

- dürfen maximal 16 Zeichen lang sein
- müssen mit einem Buchstaben beginnen
- dürfen Buchstaben, Zahlen oder Unterstreichungsstriche enthalten

  Anmerkung: Wird in einem Variablennamen ein Leerschritt eingegeben, wird dieser vom System automatisch in einen Unterstreichungsstrich umgewandelt.

- dürfen keine Satzzeichen enthalten
- unterscheiden zwischen Groß- und Kleinschreibung
- dürfen nur einmal vorkommen

Konstantes Dokument
: Ein Dokument, das das Format für die Formbriefe bestimmt. Dieses Dokument kann konstanten Text oder Variablennamen enthalten.

„Sprung zu Zeile"
: Im konstanten Dokument enthaltene Instruktionen, die bewirken, daß nachfolgende Informationen in einer bestimmten Zeile im Formbrief gedruckt werden. So wird die Instruktion „Sprung zu Zeile" verwendet, um Formulare zu drucken.

Variable Information — Information im Variablendokument, die für jeden Formbrief unterschiedlich ist. Dieser Information ist ein Variablenname vorangestellt, der mit dem Variablennamen (Platzhalter) im konstanten Dokument übereinstimmt.

Variablendokument — Ein Dokument, das Variablennamen und die zugehörigen variablen Informationen enthält, die in das konstante Dokument eingefügt werden sollen.

Beim Erstellen von „Formbriefen mit benannten Variablen" ist wie folgt vorzugehen:

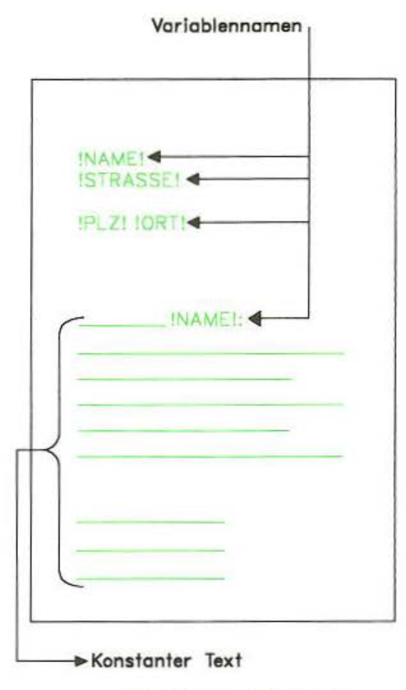
- Ein *konstantes Dokument* erstellen und speichern
- Ein *Variablendokument* erstellen und speichern
- Die Formbriefe in der Aufgabe „Mischen mit benannten Variablen" erstellen

Erstellen eines konstanten Dokuments

Als erstes ist das *konstante Dokument* zu erstellen, das für die „Formbriefe mit benannten Variablen" benötigt wird. Dieses Dokument enthält das Format der Formbriefe sowie konstanten Text, die Variablennamen und die Instruktionen „Sprung zu Zeile".

Die Variablennamen im konstanten Dokument verweisen auf die jeweilige variable Information, die im Variablendokument gespeichert ist, und reservieren Platz für diese. Deshalb *müssen* die Variablennamen dieses Dokuments mit den Variablennamen im Variablendokument *übereinstimmen.*

So sind z. B. der konstante Text und die Variablennamen für Name, Anschrift und Postleitzahl der Kunden für den Formbrief im konstanten Dokument gespeichert. Diese Variablennamen *müssen übereinstimmen* mit den Variablennamen der zugehörigen variablen Information im Variablendokument.



Konstantes Dokument

Ein konstantes Dokument erstellen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Dokument erstellen" aufrufen.

2. Im Menü „Dokument erstellen" den Namen des Dokuments eingeben und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zu gelangen.

3. Soll das Format der Formbriefe geändert werden, die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken, im Menü „Dokumentangaben" den Eintrag „Dokumentformat" aufrufen und das Format angeben.

   Anmerkung: Das hier angegebene Format bestimmt das Format des Formbriefs.

4. Um die Variablencodes auf dem Bildschirm sichtbar zu machen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

5. Den konstanten Text bis zu der Stelle schreiben, an der ein Variablenname eingefügt werden soll.

6. Die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
7. Im Menü „Instruktionen" den Eintrag „Mischen-Instruktionen" aufrufen.
8. Im Menü „Mischen-Instruktionen" den Eintrag „Variable" auswählen.
9. Im Menü „Variable" den Variablennamen eingeben und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren und den Variablennamen auf dem Bildschirm anzuzeigen.

   Anmerkungen:

   a. Der Variablenname *muß übereinstimmen* mit dem entsprechenden Variablennamen, der im Variablendokument verwendet wird. Dabei ist zu beachten, daß bei Variablen-Namen zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

   b. Zum Bearbeiten von Variablennamen siehe „Einen Variablennamen bearbeiten" auf Seite 109.
10. Den konstanten Text weiterschreiben bis zu dem Punkt, an dem der nächste Variablenname eingefügt werden soll.
11. Die Schritte 6 bis 9 für jede Variable, die im konstanten Dokument verwendet wird, wiederholen.
12. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und im Menü „Beenden/Speichern" den Eintrag „Beenden und speichern" auswählen, um das konstante Dokument zu speichern.

Hinweis:

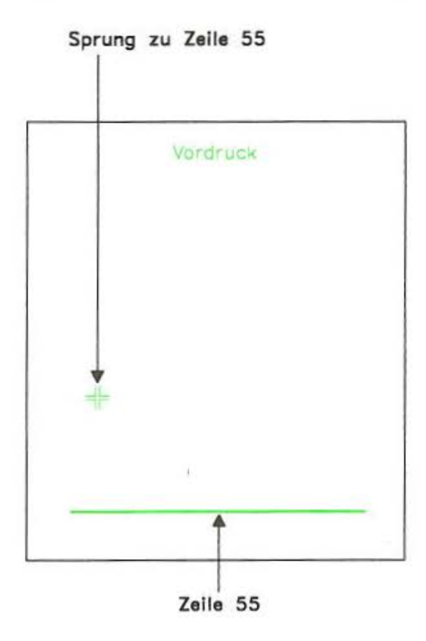
- Falls gewünscht, kann das konstante Dokument gedruckt und als Muster verwendet werden. Wird das konstante Dokument gedruckt, kann es vorkommen, daß bei einigen Zeilen der Zeilenumbruch nicht korrekt erfolgt, da die Variablen mit gedruckt werden. Diese ungleichmäßigen Ränder werden sauber ausgerichtet, sobald das konstante Dokument mit dem Variablendokument verknüpft ist.

Einen Variablennamen bearbeiten

1. Um die Variablencodes auf dem Bildschirm anzuzeigen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.
2. Den Cursor unter den Variablencode (!NAME!) setzen und die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) drücken.
3. Im Menü „Variable" den Variablennamen bearbeiten.
4. Die Eingabetaste drücken, um die Änderungen zu speichern und zur Schreibzone zurückzukehren.

Instruktion Sprung zu Zeile

„Sprung zu Zeile" sind im konstanten Dokument eingefügte Instruktionen, die es ermöglichen, einen bestimmten Text oder variable Information auf einer bestimmten Zeile des Formbriefs auszudrucken.



Die exakte Plazierung bestimmter Textpassagen ist z. B. beim Ausfüllen von Formularvordrucken, wie Versicherungsformularen, Personalbögen und Steuerformularen, äußerst wichtig.

Instruktion Sprung zu Zeile eingeben

1. Den Cursor im konstanten Dokument an die Stelle setzen, von der aus zu einer bestimmten Zeile gesprungen werden soll, und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.

   Anmerkung: Die Instruktion „Sprung zu Zeile" muß vor dem Text oder der variablen Information, der/die auf einer bestimmten Zeile des Formbriefs gedruckt werden soll, eingefügt werden. Es kann nur vorwärts gesprungen werden, also zu einer Zeile, die auf die aktuelle Zeile folgt.

2. Im Menü „Instruktionen" den Eintrag „Mischen-Instruktionen" auswählen.

3. Im Menü „Mischen-Instruktionen" den Eintrag „Sprung zu Zeile" auswählen.

4. Im Feld „Sprung zu Zeile Nummer?" die Zeilennummer eingeben.

   Anmerkungen:

   a. Die im Feld „Sprung zu Zeile Nummer?" eingegebene Zahl bezeichnet die Zeile, zu der gesprungen oder auf der mit dem Druck des Formbriefs begonnen werden soll.

   b. Bei der Eingabe der Instruktion „Sprung zu Zeile" in das konstante Dokument wird jede Instruktion automatisch mit dem Befehl „Anfang Zeile ohne Zeilenschaltung" beendet. Dadurch wird der Cursor an den Anfangsrand und in die nächste Zeile bewegt. „Anfang Zeile ohne Zeilenschaltung" bewirkt beim Drucken keinen Papiervorschub (Zeilenschaltung). Dadurch wird es möglich, die Instruktion „Sprung zu Zeile" auf dem Bildschirm in einer Zeile anzuzeigen und trotzdem in derselben Zeile auch den Text einzugeben.

5. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren und die Instruktion „Sprung zu Zeile" auf dem Bildschirm anzuzeigen, z. B.:

   /Sprung zu Zeile,55/←

6. Den Text oder Variablennamen eingeben, der auf der bestimmten Zeile gedruckt werden soll, z. B.:

   !Name! !Vorname!

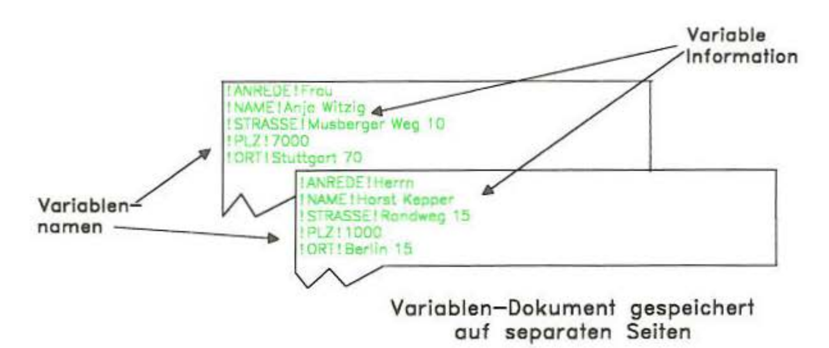
Hinweis:

> Um die Instruktion „Sprung zu Zeile“ in der Schreibzone sichtbar zu machen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

Erstellen eines variablen Dokuments

Nach dem konstanten Dokument ist das *Variablendokument* zu erstellen, das für die „Formbriefe mit benannten Variablen“ benötigt wird. Dieses Dokument enthält Variablennamen, die mit den Variablennamen im konstanten Dokument *übereinstimmen müssen*, und die dazugehörige variable Information. Die Variablennamen und die zugehörige variable Information für *einen* Formbrief *müssen* alle auf *derselben Seite* des variablen Dokuments gespeichert sein.

Angenommen, ein Brief soll an drei verschiedene Kunden geschickt werden. Die Variablennamen und die variablen Informationen für Name, Anschrift und Postleitzahl *eines* Kunden müssen auf *einer Seite* des Variablendokuments gespeichert sein. Beim „Mischen mit benannten Variablen“ wird aus jeder Seite des Variablendokuments ein Formbrief für *jeden* Kunden erstellt.



Variablen–Dokument gespeichert auf separaten Seiten

Ein Variablendokument erstellen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Dokument erstellen“ aufrufen.
2. Im Menü „Dokument erstellen“ den Namen des Dokuments eingeben und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zu gelangen.
3. Die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken.
4. Im Menü „Dokumentangaben“ den Eintrag „Seitennummern beibehalten“ auswählen.
5. „System-Seitennummern beibehalten“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.
6. Um die Variablencodes auf dem Bildschirm anzuzeigen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken und „Alle Codes anzeigen“ auf JA setzen.
7. Um einen unerwünschten Seitenumbruch zu vermeiden, die Angabe „Automatisches Seitenende“ auf NEIN setzen und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.
8. Die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
9. Im Menü „Instruktionen“ den Eintrag „Mischen-Instruktionen“ auswählen.
10. Im Menü „Mischen-Instruktionen“ den Eintrag „Variable“ auswählen.
11. Im Menü „Variable“ den Variablennamen eingeben und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren und den Variablennamen auf dem Bildschirm anzuzeigen.

    Anmerkung: Der Variablenname *muß übereinstimmen* mit dem Variablennamen im konstanten Dokument. Dabei ist zu beachten, daß bei Variablennamen zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

12. Die zu diesem Variablennamen gehörende variable Information ist auf *derselben Zeile* wie der Variablenname einzugeben.

    Anmerkung: Enthält die variable Information nur eine Zeile Text, ist nach der Zeile die Eingabetaste zu drücken. Enthält die variable Information mehr als eine Zeile Text, ist nach jeder Zeile die Eingabetaste zu drücken.

13. Die Schritte 8 bis 12 für sämtliche im konstanten Dokument verwendeten Variablennamen wiederholen.

14. Wird mit dem vorliegenden konstanten Dokument nur ein *einzelner* Formbrief erstellt, kann mit Schritt 17 weitergearbeitet werden.

    Wird das konstante Dokument verwendet, um *mehrere* Formbriefe zu erstellen, ist mit Schritt 15 weiterzuarbeiten.

15. Die Tasten **Strg + E** (Seitenende) drücken, um die variable Information für den nächsten Formbrief auf einer anderen Seite zu erstellen.

    Anmerkungen:

    a. Dabei ist zu beachten, daß *alle* Variablennamen sowie die variable Information *eines* Formbriefs auf derselben Seite angeordnet sein *müssen.*

    b. Nach der letzten Seite die Tasten **Strg + E** (Seitenende) *nicht* drücken.

16. Die Schritte 8 bis 15 für *jeden* Formbrief wiederholen.

17. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und im Menü „Beenden/Speichern" den Eintrag „Beenden und speichern" auswählen, um das Variablendokument zu speichern.

Hinweise:

- Um dieselben Variablennamen nicht mehrmals schreiben zu müssen, können alle Variablennamen (jeder auf einer separaten Zeile) in ein Notizbuch (Strg + F4) kopiert werden. Im Menü „Notizbuch" den Eintrag „Aufruf aus Notizbuch" auswählen, um für jede Seite des Variablendokuments eine Kopie der Variablennamen zu erhalten. Die Tasten **Strg + N** (Nächste Variable) drücken, um den Cursor an das Ende jedes Variablennamens zu setzen.
- Beim „Mischen mit benannten Variablen" werden Variablennamen und die dazugehörige Information ignoriert, wenn im konstanten Dokument keine gleichlautenden Variablennamen vorhanden sind.
- Wird ein Variablenname im konstanten Dokument mehrmals verwendet, ist der entsprechende Variablenname sowie die zugehörige Information im Variablendokument nur einmal anzugeben.
- Zur Bearbeitung eines Variablennamens siehe Abschnitt „Bearbeiten eines Variablennamens" auf Seite 128.

Erstellen von Formbriefen

Nachdem das konstante Dokument und das Variablendokument erstellt und gespeichert wurden, können die beiden Dokumente gemischt werden, um Formbriefe zu erstellen. Dazu ist die Funktion „Mischen mit benannten Variablen" zu verwenden, die über das Menü „Mischen" aufgerufen wird.

Beim „Mischen mit benannten Variablen" werden die Variablennamen des Variablendokuments mit denen im konstanten Dokument verknüpft. Dann wird die variable Information aus dem Variablendokument mit dem konstanten Dokument gemischt, um die Formbriefe zu erstellen.

Frau
Anja Witzig
Musberger Weg 10

7000 Stuttgart 70

________ Frau Witzig,

Brief 1

Herrn
Horst Kepper
Randweg 15

1000 Berlin 15

________r Herr Kepper,

Brief 2

Formbriefe

Mehrere Formbriefe erstellen und drucken

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Mischen" aufrufen.
2. Im Menü „Mischen" den Eintrag „Mischen mit benannten Variablen" auswählen.
3. Im Menü „Mischen mit benannten Variablen" (1 von 2) den Namen des konstanten Dokuments sowie des Variablendokuments eingeben.

   Anmerkung: Ein Name für das Mischdokument ist nur dann anzugeben, wenn die Formbriefe sowohl auf Platte gespeichert, als auch gedruckt werden sollen. Werden die Briefe nur gedruckt, erübrigt sich die Angabe eines Mischdokument-Namens.

4. Es können jetzt weitere Änderungen im Menü „Mischen mit benannten Variablen" (1 von 2) und (2 von 2) vorgenommen werden.
5. Die Eingabetaste drücken. Die Anzeige „Mischen läuft" wird eingeblendet. Wenn der Mischvorgang beendet ist, erscheint das Menü „Mischen" wieder auf dem Bildschirm.
6. Die Taste **Esc** drücken, um in das TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

Hinweise:

- Sollen bestimmte Seiten des Variablendokuments gemischt werden, im Menü „Mischen mit benannten Variablen" (1 von 2) die Angabe System-Seitenummer(n) wählen und die System-Seitennummern der Variablensätze im Variablendokument eingeben.
- Falls das konstante Dokument Fußnoten enthält, werden diese beim „Mischen mit benannten Variablen" geordnet und an den unteren Rand der entsprechenden Seite gestellt. Um die Fußnoten einzufügen, ist kein Seitenumbruch erforderlich.
- Soll eine Kopie der im Formbrief enthaltenen Fußnoten mit dem Dokument gespeichert werden, im Menü „Mischen mit benannten Variablen" (1 von 2) den Namen des Mischdokuments eingeben und im Menü „Mischen mit benannten Variablen" (2 von 2) die Angabe „Fußnoten im Mischdokument sammeln" auf JA setzen. Dies ist vor allem dann hilfreich, wenn die Fußnoten auf Platte gespeichert und später bearbeitet werden sollen.

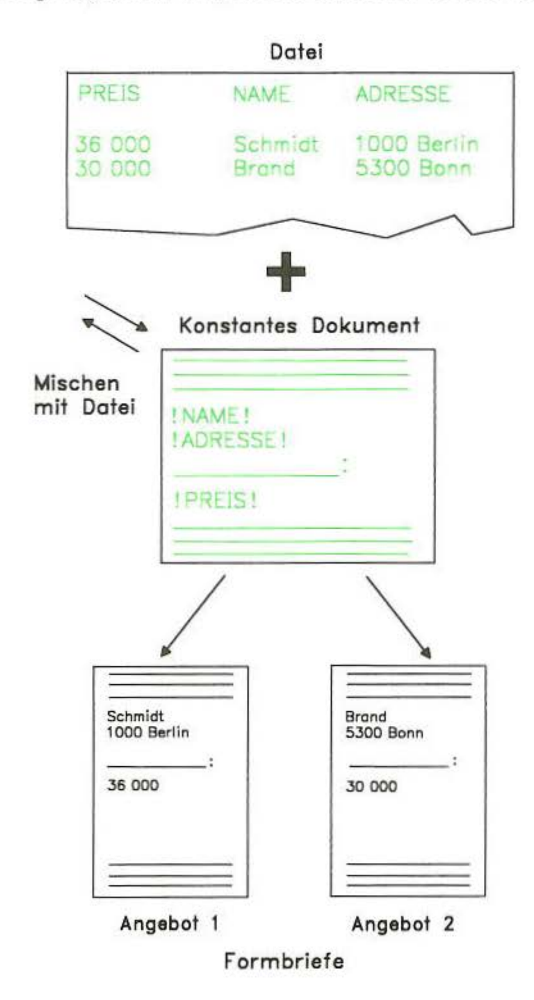
- Um „Mischen mit benannten Variablen“ abzubrechen, die Tasten **Strg + Untbr** drücken.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes“ auf Seite 40
„Formbriefe“ auf Seite 101
„Fußnoten“ auf Seite 145
„Format“ auf Seite 91
„Notizbuch“ auf Seite 191

Formbriefe mit Dateien

Formbriefe mit Dateien wird zum Erstellen von Formbriefen verwendet, indem ein einzelnes Dokument mit einer Datei, z. B. einer Namens- und Adreßdatei, verknüpft wird. Diese Datei kann mit TX4 V2 erstellt worden sein oder mit einem anderen Anwendungsprogramm, wie z. B. IBM Personal Decision Series (PDS), Lotus 1-2-3, Symphony, VisiCalc, Multiplan, dBASE II, dBASE III oder dBASE III Plus.



Zusätzlich können auch Benutzerprogramme eingesetzt werden, die es ermöglichen, mit individuellen Programmen zum Erstellen und Um-

setzen von Dateien, die mit TX4 V2 verwendet werden sollen, zu arbeiten. Weitere Hinweise zu den von TX4 V2 unterstützten Anwendungsprogramm-Versionen und Benutzerprogrammen sind unter „Dateien" im *Technischen Handbuch* zu finden.

Beispiel: Ein Angebot mit unterschiedlichen Preisangaben soll an verschiedene Firmen geschickt werden. Die *variable Information* für Preise, Namen und Adressen für jede Firma ist in einer Datei gespeichert.

Das Format des Angebots, der *konstante Text* sowie die *Variablennamen*, die die variable Information innerhalb der Datei identifizieren, sind im *konstanten Dokument* enthalten. Beim „Mischen mit Datei" wird die Datei mit dem konstanten Dokument verbunden, um die Angebote für die verschiedenen Firmen zu erstellen.

Zum besseren Verständnis folgt nun eine Liste mit Begriffen und den dazugehörigen Definitionen.

Konstanter Text
: Text, der in allen zu erstellenden Formbriefen gleich ist.

Variablennamen
: Ein Name im konstanten Dokument, der einen Platzhalter für variable Informationen (Felder) darstellt, die aus der Datei einzufügen sind. Variablennamen:

- dürfen maximal 16 Zeichen lang sein
- müssen mit einem Buchstaben beginnen
- dürfen Buchstaben, Ziffern und Unterstreichungsstriche enthalten

  Anmerkung: Werden Leerschritte in einem Variablennamen eingegeben, wandelt das System diese in Unterstreichungsstriche um.

- dürfen keine Satzzeichen enthalten
- unterscheiden zwischen Groß- und Kleinschreibung
- dürfen nur einmal vorkommen.

Konstantes Dokument
: Ein Dokument, das das Format für die Formbriefe festlegt. Dieses Dokument kann konstanten Text und Variablennamen enthalten.

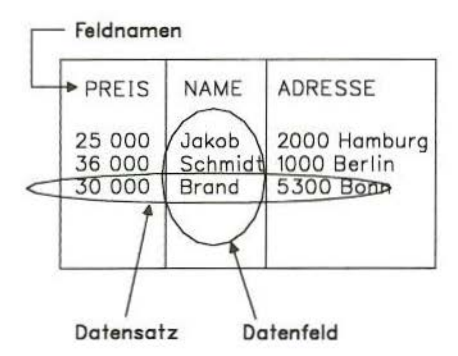
Variable Information — Daten oder Text, die/der in den Datensätzen der Datei oder des Tabellenkalkulationsprogramms in Feldern gespeichert sind/ist. Diese Information ist für jeden Formbrief unterschiedlich und wird durch einen Variablennamen im konstanten Dokument identifiziert.

Datensatz — Ein Satz zusammengehöriger Felder in einer Datei. So bildet z. B. eine Zeile in einer Tabellenkalkulationsdatei einen Datensatz. Aus einem Datensatz wird ein Formbrief erstellt.

Feld — Ein Bereich einer Datei, der eine bestimmte Art von Information enthält. So stellt z. B. eine Spalte einer Tabellenkalkulationsdatei ein Feld dar.

Feldbeschreibung — Beschreibt ein Feld einer Datei. Die Feldbeschreibung beinhaltet den Feldnamen, den Feldtyp (Ziffern oder Buchstaben) sowie die Länge des Feldes.

Dateibeschreibung — Beinhaltet die Feldbeschreibungen für jedes Feld in der Datei.



Datei — Eine Sammlung von Datensätzen, in denen zusammengehörige Daten in Feldern gespeichert sind. Diese Datei wird erstellt:

- von einem anderen Anwendungsprogramm in einem mit TX4 V2 kompatiblen Dateiformat

- mit „Kopieren in ASCII-Datei" oder „Kopieren in ASCII und an Datei anfügen" in TX4 V2

Dateiformat Das Format der verwendeten Datei. Folgende Formate werden akzeptiert: IBM Personal Decision Series, Lotus 1-2-3 (WKS oder WK1), Symphony (WRK oder WR1), BASIC sequentiell, DIF, SYLK, dBASE II, dBASE III, dBASE III Plus, Formate fester Länge oder benutzerdefinierte Formate.

Anmerkung: Bevor Formbriefe mit Datei erstellt werden, muß folgendes bekannt sein: der Name der zu verwendenden Datei, deren Dateiformat und ob schon eine Dateibeschreibung existiert oder ob diese erst erstellt werden muß. Ist schon eine Dateibeschreibung vorhanden, muß deren Name bekannt sein.

Weitere Hinweise zu Dateien sind unter „Dateien" im *Technischen Handbuch* zu finden.

Zum Erstellen von Formbriefen mit „Dateien" wie folgt vorgehen:

- Falls nicht eine schon bestehende Datei verwendet werden soll, eine *Datei mit einem anderen Anwendungsprogramm* erstellen und speichern
- Eine *Dateibeschreibung* erstellen und speichern

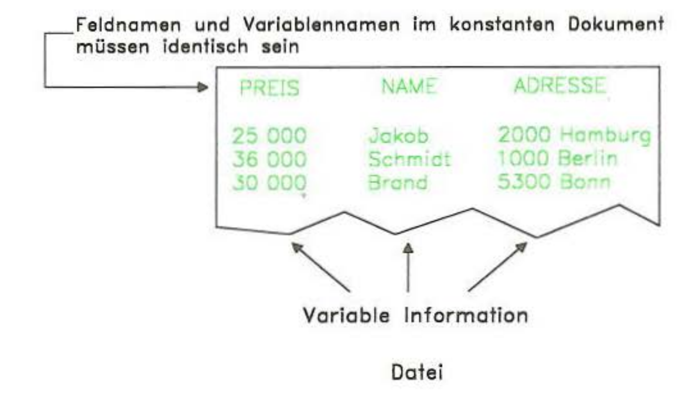
  Anmerkung: Eine Dateibeschreibung muß nur erstellt werden, wenn die Datei eines der folgenden Formate aufweist: *feste Länge (konstantes Satzformat), BASIC sequentiell, benutzerdefiniertes Format* (falls erforderlich). Wird eine Datei mit einem der folgenden Formate verwendet, muß *keine* Dateibeschreibung erstellt werden: *PDS, WKS, WK1, WRK, WR1, DIF, SYLK, dBASE II, dBASE III oder dBASE III Plus*

- Ein *konstantes Dokument* erstellen und speichern
- Die Formbriefe in der Aufgabe „Mischen mit Datei" erstellen

Erstellen einer Datei

Zunächst muß eine *Datei* zum „Mischen mit Datei" erstellt werden, falls nicht eine bereits vorhandene Datei verwendet wird. Die Datei ist eine Sammlung von zusammengehörigen *Datensätzen*, in denen die *variable Information* in Form von *Feldern* in jedem Datensatz gespeichert ist. Die variable Information jedes Datensatzes wird dazu verwendet, einen Formbrief zu erstellen. Zum „Mischen mit Datei" wird diese Information wie folgt erstellt:

- von einem anderen Anwendungsprogramm, z. B. von einem Datenbank-Verwaltungsprogramm oder einem Tabellenkalkulationsprogramm
- mit „Kopieren in ASCII-Datei" oder „Kopieren in ASCII und an Datei anfügen" in TX4 V2



Datei

Weitere Informationen sind unter „Dateien" im *Technischen Handbuch* zu finden.

Erstellen einer Dateibeschreibung

Anmerkungen:

1. Wird eine Datei mit einem der Dateiformate *PDS, WKS, WK1, WRK, WR1, DIF, SYLK, dBASE II, dBASE III oder dBASE III Plus* verwendet, kann dieser Abschnitt übersprungen werden. In diesem Fall erübrigt sich das Erstellen einer Dateibeschreibung und es kann mit dem Abschnitt „Erstellen eines konstanten Dokuments" auf Seite 126 weitergearbeitet werden.

2. Wird ein benutzerdefiniertes Dateiformat verwendet, kann es erforderlich sein, eine Dateibeschreibung zu erstellen. Falls das Benutzerprogramm jedoch eine eigene Dateibeschreibung erstellt, ist dies nicht mehr notwendig.

3. Wird eine Datei verwendet, die mit „Kopieren in ASCII-Datei" oder „Kopieren in ASCII und an Datei anfügen" erstellt wurde, muß eine Dateibeschreibung erstellt werden.

Nachdem die Datei erstellt wurde, ist, sofern erforderlich, die *Dateibeschreibung*, die bei „Formbriefen mit Dateien" verwendet wird, zu erstellen. Eine Dateibeschreibung ist ein Satz von Feldbeschreibungen für jedes Feld in der Datei. In der Dateibeschreibung müssen alle Felder definiert werden, auch die Felder, die Zeilenendecodes enthalten.

Eine Feldbeschreibung ist ein Teil der Dateibeschreibung, in dem Feldnamen, Feldtypen und Feldlängen beschrieben werden.

So ist z. B. in einem Angebot für jede Firma ein Preis-*Feld*, ein Namen-*Feld* und ein Adreß-*Feld* vorgesehen, das vom Benutzer definiert wird. Alle Felder für eine Firma werden in einem *Datensatz* gespeichert. TX4 V2 verwendet die Dateibeschreibung, um den Zugriff zu den Daten in den einzelnen Feldern der Datei zu erlangen und verknüpft diese mit dem konstanten Dokument, um Formbriefe zu erstellen.

Weitere Hinweise zu fester Länge, BASIC sequentiell und benutzerdefinierten Dateiformaten sind unter „Dateien" im *Technischen Handbuch* zu finden.

Regeln zum Erstellen von Feldbeschreibungen

Alle Feldbeschreibungen müssen mit folgenden Regeln übereinstimmen:

- **Feldnamen:**
  - dürfen maximal 16 Zeichen lang sein
  - müssen mit einem Buchstaben beginnen
  - dürfen Buchstaben, Ziffern und Unterstreichungsstriche enthalten

    Anmerkung: Wird in einem Feldnamen ein Leerschritt eingegeben, wird dieser vom System in einen Unterstreichungsstrich umgewandelt. Ein Unterstreichungsstrich kann auch eine Referenz auf ein bestimmtes Feld angeben, z. B.:

    _1 = erstes Feld im Datensatz

    _2 = zweites Feld im Datensatz

    Diese Funktion steht für Tabellenkalkulationsprogramme ohne Spaltenüberschriften zur Verfügung.

  - dürfen keine Satzzeichen enthalten
  - unterscheiden zwischen Groß- und Kleinschreibung
  - dürfen nur einmal vorhanden sein

- **Feldtypen:**
  - Numerisch
  - Zeichen

    Anmerkung: Ein numerisches Feld darf nur Ziffern, einen Dezimalpunkt und ein positives (+) oder negatives (-) Vorzeichen enthalten.

- **Feldlängen:**

  Numerisch 1 – 17 Zeichen (17 ist die Maximallänge für 15 Ziffern, ein Plus- oder Minuszeichen und einen Dezimalpunkt).

  Zeichen 1 – 500 Zeichen (500 ist die Maximallänge).

Erstellen oder Hinzufügen von Feldbeschreibungen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Mischen“ auswählen.

2. Im Menü „Mischen“ den Menüeintrag „Dateibeschreibung erstellen“ aufrufen.

3. Im Menü „Dateibeschreibung“ den Namen der Dateibeschreibung eingeben und die Eingabetaste drücken.

   Anmerkungen:

   a. Als Dateibeschreibungsname ist der Name der Dateibeschreibung (nicht der Datei) anzugeben.

   b. Falls für den Dateibeschreibungsnamen keine Erweiterung angegeben wird, fügt TX4 V2 die Erweiterung .DES an.

4. Im Menü „Dateibeschreibung erstellen/bearbeiten“ den Eintrag „Feldbeschreibung erstellen“ aufrufen.

5. Im Menü „Feldbeschreibung“ den Feldnamen, Feldtyp und die Länge des Feldes, das erstellt oder der Beschreibung hinzugefügt wird, eingeben.

   Anmerkungen:

   a. Werden Feldbeschreibungen hinzugefügt, sind diese in der *gleichen* Reihenfolge anzugeben, in der die Felder in der Datei angeordnet sind. Neue Feldbeschreibungen werden an das Ende der Feldbeschreibungen angefügt.

   b. Bei Dateien mit fester Satzlänge muß die in der Feldbeschreibung definierte Länge *exakt übereinstimmen* mit der Feldlänge in der Datei. In sequentiellen BASIC Dateien muß die angegebene Feldlänge größer oder genauso groß sein wie die größte in der Datei vorkommende Länge eines Feldes.

6. Die Eingabetaste drücken, um die Feldbeschreibung zu speichern.

7. Die Schritte 5 und 6 für jedes Feld in der Dateibeschreibung wiederholen.

8. Die Taste **Esc** so oft drücken, bis das System zum TX4 V2-Hauptmenü zurückkehrt.

Hinweis:

- Falls die Datei auf Diskette gespeichert ist, *muß* die Dateibeschreibung auf derselben Diskette gespeichert werden.

Bearbeiten oder Anzeigen von Feldbeschreibungen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Mischen“ auswählen.
2. Im Menü „Mischen“ den Menüeintrag „Dateibeschreibungen bearbeiten“ aufrufen.
3. Im Menü „Dateibeschreibung“ den Namen der Dateibeschreibung eingeben und die Eingabetaste drücken.
4. Im Menü „Dateibeschreibung erstellen/bearbeiten“ den Eintrag „Feldbeschreibung bearbeiten oder anzeigen“ auswählen.
5. Im Menü „Feldbeschreibung bearbeiten“ das zu bearbeitende Feld auswählen.

   Anmerkung: Die Feldnamen im Menü „Feldbeschreibung bearbeiten“ sind in der Reihenfolge aufgeführt, in der die entsprechenden Feldbeschreibungen erstellt wurden. Dies entspricht auch der Reihenfolge, in der die Felder in den Datensätzen der Datei angeordnet sind.

6. Änderungen im Menü „Feldbeschreibung“ vornehmen und die Eingabetaste drücken.
7. Die Schritte 5 und 6 für jedes Feld, das bearbeitet werden soll, wiederholen.
8. Die Taste **Esc** so oft drücken, bis das System zum TX4 V2-Hauptmenü zurückkehrt.

Löschen von Feldbeschreibungen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Mischen“ auswählen.
2. Im Menü „Mischen“ den Menüeintrag „Dateibeschreibung bearbeiten“ aufrufen.
3. Im Menü „Dateibeschreibung“ den Namen der Dateibeschreibung eingeben und die Eingabetaste drücken.
4. Im Menü „Dateibeschreibung erstellen/bearbeiten“ den Eintrag „Feldbeschreibung löschen“ aufrufen.

5. Im Menü „Feldbeschreibung löschen“ neben allen Feldbeschreibungen, die gelöscht werden sollen, ein **l** (= löschen) eingeben und anschließend die Eingabetaste drücken, um zum Menü „Dateibeschreibung erstellen/bearbeiten“ zurückzukehren.

   Anmerkungen:

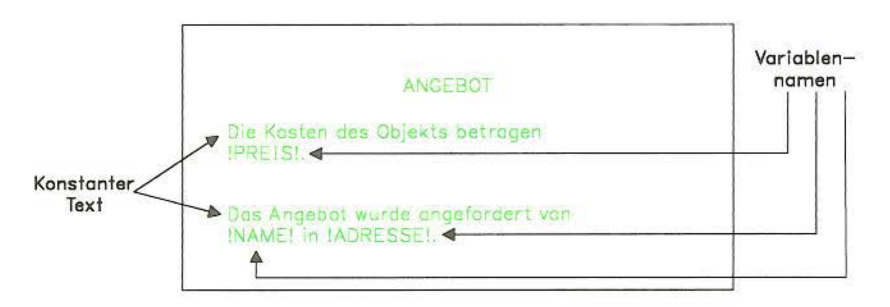
   a. Die Feldnamen im Menü „Feldbeschreibungen löschen“ sind in der Reihenfolge aufgeführt, in der die entsprechenden Feldbeschreibungen erstellt wurden. Dies entspricht auch der Reihenfolge, in der die Felder in den Datensätzen der Datei angeordnet sind.

   b. Wird ein Feld irrtümlich zum Löschen markiert, kann neben die Feldbeschreibung ein **b** (= behalten) geschrieben werden, damit der Löschbefehl nicht ausgeführt wird.

6. Die Taste **Esc** so oft drücken, bis das System zum TX4 V2-Hauptmenü zurückkehrt.

Erstellen eines konstanten Dokuments

Nachdem die Datei- und die Feldbeschreibung erstellt wurden, ist das *konstante Dokument* zu erstellen, das für „Mischen mit Datei“ benötigt wird. Das konstante Dokument enthält das Format der Formbriefe, den *konstanten Text*, die *Variablennamen* und weitere spezielle Informationen. Beim „Mischen mit Datei“ rufen die Variablennamen im konstanten Dokument die variable Information aus einem Feld in der Datei auf.



Konstantes Dokument

Spezielle Instruktionen können ebenfalls in das konstante Dokument eingefügt werden. Dazu gehören die Instruktionen „Sprung zu Zeile“,

mathematische und logische Instruktionen („Falls"-Bedingungen). Weitere Hinweise zu diesen Instruktionen sind unter „Formbriefe mit Instruktionen" auf Seite 134 zu finden.

Ein konstantes Dokument erstellen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Dokument erstellen" aufrufen.

2. Im Menü „Dokument erstellen" den Namen des Dokuments eingeben und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zu gelangen.

3. Falls das Format der Formbriefe geändert werden soll, die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken, im Menü „Dokumentangaben" den Menüeintrag „Dokumentformat" auswählen und die Formatänderungen eingeben.

   Anmerkung: Das hier definierte Format bestimmt das Format der Formbriefe.

4. Um die Variablencodes auf dem Bildschirm sichtbar zu machen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

5. Den konstanten Text bis zu der Stelle eingeben, an der ein Variablennamen eingefügt werden soll.

6. Die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.

   Anmerkung: Der Variablenname ist ein Platzhalter, der die Daten eines Feldes der Datei identifiziert.

7. Im Menü „Instruktionen" den Eintrag „Mischen-Instruktionen" auswählen.

8. Im Menü „Mischen-Instruktionen" den Eintrag „Variable" aufrufen.

9. Im Menü „Variable" den Variablennamen eingeben.

   Anmerkung: Der Variablenname *muß übereinstimmen* mit dem entsprechenden Feldnamen, der in der Feldbeschreibung der Datei angegeben wurde. Dabei ist zu beachten, daß bei Variablennamen zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

10. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren und den Variablennamen auf dem Bildschirm anzuzeigen, z. B.:

    !PREIS!

Anmerkung: Zum Bearbeiten eines Variablennamens, siehe „Bearbeiten eines Variablennamens“ auf Seite 128.

11. Die Eingabe des konstanten Textes bis zu der Stelle fortsetzen, an der der nächste Variablenname eingefügt werden soll.

12. Die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.

13. Die Schritte 7 bis 11 für jeden Variablennamen wiederholen.

14. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und den Eintrag „Beenden und speichern“ auswählen, um das konstante Dokument zu speichern.

Hinweise:

- Falls gewünscht, kann das konstante Dokument gedruckt und als Muster verwendet werden. Wird das konstante Dokument gedruckt, kann es vorkommen, daß bei einigen Zeilen der Zeilenumbruch nicht korrekt erfolgt, da die Variablen und Instruktionen mit gedruckt werden. Dieser ungleiche Rand wird sauber ausgerichtet, sobald das konstante Dokument mit der Datei verknüpft wird.

- Im Menü „Variable“ können mit der Auswahl „Ausgabeformat“ verschiedene Formate für numerische Felder definiert werden. Zum Ändern der Standardvorgaben für das Ausgabeformat steht die Auswahl „Rechenformat“ im Menü „Profil“ (Standardwerte für Text) zur Verfügung.

Bearbeiten eines Variablennamens

1. Um die Variablencodes auf dem Bildschirm anzuzeigen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

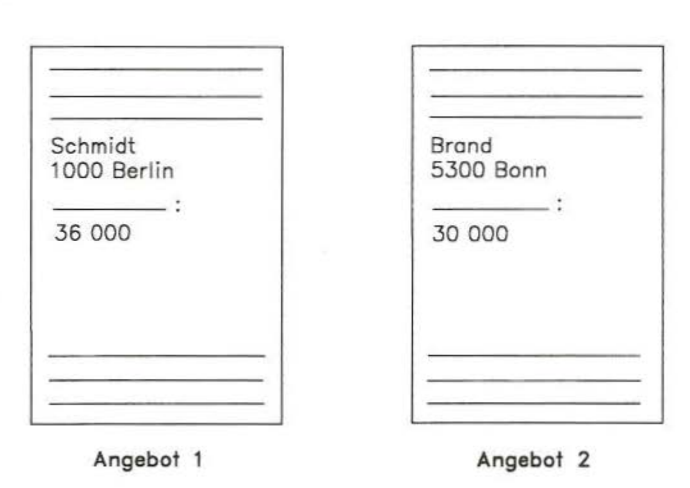
2. Den Cursor unter den Variablencode (!PREIS!) setzen und die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) drücken.

3. Im Menü „Variable“ den Variablennamen bearbeiten.

4. Die Eingabetaste drücken, um die Änderungen zu speichern und zur Schreibzone zurückzukehren.

Formbriefe erstellen

Nachdem die Datei, eine Dateibeschreibung und ein konstantes Dokument erstellt wurden, kann die Datei mit dem konstanten Dokument gemischt werden, um *Formbriefe* zu erstellen. Im Menü „Mischen" die Funktion „Mischen mit Datei" aufrufen, um den Formbrief zu erstellen.



Formbriefe

Aus den folgenden Verfahren ist das für das verwendete Dateiformat geeignete Verfahren auszuwählen.

Dateien mit fester Länge oder sequentielle BASIC Dateien

1. Im TX4 V2-Hauptmenü den Eintrag „Mischen" auswählen.
2. Im Menü „Mischen" den Eintrag „Datei" wählen.
3. Im Menü „Datei" den Dateinamen und das Dateiformat eingeben und die Eingabetaste drücken.

Anmerkungen:

a. Als Dateiname ist der Name der Datei anzugeben, die die variable Information enthält.

b. Das Dateiformat ist entweder feste Länge oder BASIC sequentiell.

4. Im Menü „Dateibeschreibung“ den Namen der Dateibeschreibung eingeben und die Eingabetaste drücken. Falls das Dateiformat „BASIC sequentiell“ ist, erscheint die Anzeige „Dateiverarbeitung“ auf dem Bildschirm.

   Anmerkung: Als Name der Dateibeschreibung ist der Name einer zuvor erstellten Dateibeschreibung einzugeben.

5. Wenn das Menü „Mischen mit Datei“ (1 von 2) angezeigt wird, den Namen des konstanten Dokuments eingeben.

   Anmerkung: Für das Mischdokument ist nur dann ein Name anzugeben, wenn die Formbriefe sowohl auf Platte gespeichert, als auch gedruckt werden sollen. Wird ein Formbrief nur gedruckt, erübrigt sich die Angabe eines Mischdokument-Namens.

6. Es können jetzt weitere Änderungen im Menü „Mischen mit Datei“ (1 von 2) und (2 von 2) vorgenommen werden.

7. Die Eingabetaste drücken, um die Datei mit dem konstanten Dokument zu mischen. Die Statusanzeige „Mischen mit Datei“ wird auf dem Bildschirm angezeigt.

   Anmerkungen:

   a. Um „Mischen mit Datei“ abzubrechen, die Tasten **Strg + Untbr** drücken.

   b. Muß der Mischvorgang der Datei abgebrochen werden, kann „Mischen mit Datei“ zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgenommen werden, indem im Menü „Mischen mit Datei“ (1 von 2) eine Neustartnummer eingegeben wird. Siehe „Neustarten von Mischen mit Datei“ auf Seite 133.

Dateien des Typs PDS, WKS, WK1, WRK, WR1, DIF, SYLK, dBASE II, dBASE III oder dBASE III Plus

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Mischen" aufrufen.
2. Im Menü „Mischen" den Menüeintrag „Datei" auswählen.
3. Im Menü „Datei" den Namen der Datei und das Dateiformat eingeben.

   Anmerkungen:

   a. Als Dateiname ist der Name der Datei anzugeben, die die variable Information enthält.

   b. Mögliche Dateiformate sind PDS, WKS, WK1, WRK, WR1, DIF, SYLK, dBASE II, dBASE III oder dBASE III Plus.

4. Die Eingabetaste drücken, um die Anzeige „Dateiverarbeitung" aufzurufen. Das Menü „Mischen mit Datei" (1 von 2) wird angezeigt.
5. Im Menü „Mischen mit Datei" (1 von 2) den Namen des konstanten Dokuments eingeben.

   Anmerkung: Ein Name für das Mischdokument muß nur dann angegeben werden, wenn die Formbriefe sowohl auf Platte gespeichert, als auch gedruckt werden sollen. Werden die Formbriefe nur gedruckt, erübrigt sich die Angabe eines Mischdokument-Namens.

6. Es können jetzt weitere Änderungen im Menü „Mischen mit Datei" (1 von 2) und (2 von 2) vorgenommen werden.
7. Die Eingabetaste drücken, um die Datei mit dem konstanten Dokument zu mischen. Die Statusanzeige „Mischen mit Datei" wird auf dem Bildschirm angezeigt.

   Anmerkungen:

   a. Um „Mischen mit Datei" abzubrechen, die Tasten **Strg + Untbr** drücken.

   b. Muß der Mischvorgang abgebrochen werden, kann „Mischen mit Datei" zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgenommen werden, indem im Menü „Mischen mit Datei" (1 von 2) eine Neustartnummer eingegeben wird. Siehe „Neustarten von Mischen mit Datei" auf Seite 133.

Für ein Benutzerprogramm

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Mischen“ auswählen.
2. Im Menü „Mischen“ den Menüeintrag „Datei“ aufrufen.
3. Im Menü „Datei“ den Namen der Datei und das Dateiformat eingeben und die Eingabetaste drücken.

   Anmerkungen:

   a. Als Dateiname ist der Name der Datei anzugeben, die die variable Information enthält.

   b. Das Dateiformat ist „Benutzerprogramm“.
4. Im Menü „Benutzerprogramm“ den Programmnamen und (falls erforderlich) den Namen der Dateibeschreibung eingeben.

   Anmerkungen:

   a. Als Programmname den Namen des Benutzerprogramms angeben.

   b. Falls das Benutzerprogramm eine eigene Dateibeschreibung erstellt, muß keine Dateibeschreibung angegeben werden. Weitere Hinweise siehe „Dateien“ im *Technischen Handbuch.*
5. Die Eingabetaste drücken, um die Anzeige „Dateiverarbeitung“ aufzurufen. Auf dem Bildschirm wird das Menü „Mischen mit Datei“ (1 von 2) angezeigt.
6. Im Menü „Mischen mit Datei“ (1 von 2) den Namen des konstanten Dokuments eingeben.

   Anmerkung: Ein Name für das Mischdokument muß nur dann angegeben werden, wenn die Formbriefe sowohl auf Platte gespeichert, als auch gedruckt werden sollen. Werden die Formbriefe nur gedruckt, erübrigt sich die Angabe eines Mischdokument-Namens.
7. Es können jetzt weitere Änderungen im Menü „Mischen mit Datei“ (1 von 2) und (2 von 2) vorgenommen werden.
8. Die Eingabetaste drücken, um die Datei mit dem konstanten Dokument zu mischen. Die Statusanzeige „Mischen mit Datei“ wird auf dem Bildschirm angezeigt.

Anmerkungen:

a. Um „Mischen mit Datei" abzubrechen, die Tasten **Strg + Untbr** drücken.

b. Muß der Mischvorgang abgebrochen werden, kann „Mischen mit Datei" zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgenommen werden, indem im Menü „Mischen mit Datei" eine Neustartnummer eingegeben wird.

Neustarten von Mischen mit Datei

1. Im Menü „Mischen mit Datei" (1 von 2) die Neustartnummer eingeben.

   Anmerkung: Hier ist die Neustartnummer einzugeben, die auf der Statusanzeige „Mischen mit Datei" angezeigt wurde. Die Nummer bezieht sich auf den letzten Datensatz, der gemischt und gedruckt wurde.

2. Jetzt können weitere Änderungen im Menü „Mischen mit Datei" (1 von 2) und (2 von 2) vorgenommen werden.

3. Die Eingabetaste drücken, um den Mischvorgang wieder aufzunehmen.

   Anmerkung: Der auf die eingegebene Neustartnummer folgende Datensatz ist der erste Satz, der gemischt wird. Wird z. B. die Neustartnummer 4 angegeben, beginnt „Mischen mit Datei" damit, das Dokument mit Datensatz 5 zu mischen.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes" auf Seite 40
„Format" auf Seite 91
„Formbriefe" auf Seite 101
„Formbriefe mit Instruktionen" auf Seite 134
„Dateien" im *Technischen Handbuch*

Formbriefe mit Instruktionen

Werden Formbriefe in der Aufgabe „Mischen mit Datei“ erstellt, kann das konstante Dokument sowohl Instruktionen als auch konstanten Text, Variablennamen und das Format des Formbriefs enthalten.

Mit Hilfe von Instruktionen werden mathematische Berechnungen ausgeführt. Aufgrund dieser Berechnungen werden Daten in eine bestimmte Zeile des Formbriefs gedruckt oder die Stellen angegeben, an denen verschiedene Informationen auszugeben sind, je nachdem, ob ein Feld leer ist oder nicht.

Bevor Instruktionen in das konstante Dokument eingefügt werden, muß der Abschnitt „Formbriefe mit Dateien“ auf Seite 117 gelesen werden.

Als Hilfestellung zum Arbeiten mit „Formbriefen mit Instruktionen“ folgt nun eine Liste mit Begriffen und deren Definitionen:

Falls-Bedingungen Im konstanten Dokument enthaltene Instruktionen, die angeben, was gedruckt werden soll, je nachdem, ob ein Feld leer ist oder nicht.

Recheninstruktionen Im konstanten Dokument enthaltene Instruktionen, die Berechnungen durchführen.

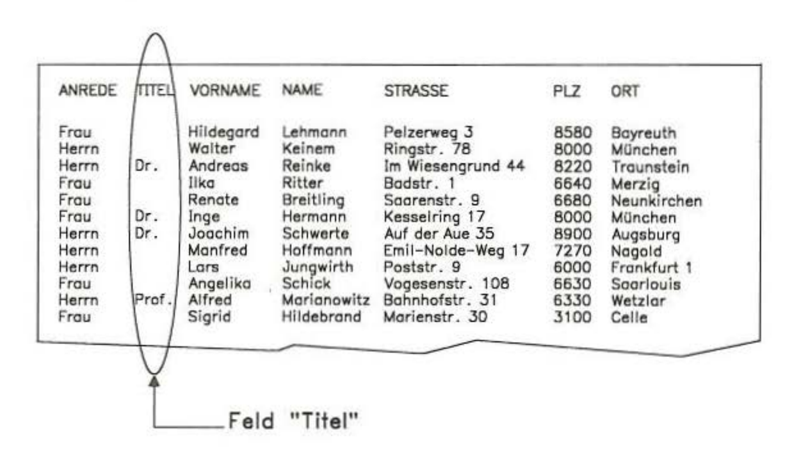
„Sprung zu Zeile“ Im konstanten Dokument enthaltene Instruktionen, die bewirken, daß nachfolgende Informationen in einer bestimmten Zeile gedruckt werden. Die Instruktion „Sprung zu Zeile“ verwenden, um Formulare zu drucken.

Name der Antwortvariablen Ein Variablenname, der auf das Ergebnis der Rechenoperation verweist, wenn Recheninstruktionen im konstanten Dokument verwendet werden. Wird der Name der Antwortvariablen in das konstante Dokument (unter Verwendung eines Variablencodes) eingefügt, wird das Ergebnis der Rechenoperation im Formbrief gedruckt.

Falls-Bedingungen

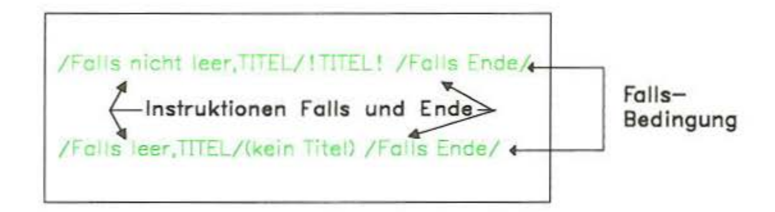
Falls-Bedingungen werden im *konstanten Dokument* verwendet, um Bedingungsinformationen im Formbrief einzufügen, abhängig davon, ob ein Feld leer ist oder nicht.

So kann z. B. in einer Adreßliste bei einigen Namen ein Titel eingetragen sein, bei anderen wiederum nicht. Somit kann das Feld, das den Titel enthält, leer sein oder nicht.



ANREDE	TITEL	VORNAME	NAME	STRASSE	PLZ	ORT
Frau		Hildegard	Lehmann	Pelzerweg 3	8580	Bayreuth
Herrn		Walter	Keinem	Ringstr. 78	8000	München
Herrn	Dr.	Andreas	Reinke	Im Wiesengrund 44	8220	Traunstein
Frau		Ilka	Ritter	Badstr. 1	6640	Merzig
Frau		Renate	Breitling	Saarenstr. 9	6680	Neunkirchen
Frau	Dr.	Inge	Hermann	Kesselring 17	8000	München
Herrn	Dr.	Joachim	Schwerte	Auf der Aue 35	8900	Augsburg
Herrn		Manfred	Hoffmann	Emil-Nolde-Weg 17	7270	Nagold
Herrn		Lars	Jungwirth	Poststr. 9	6000	Frankfurt 1
Frau		Angelika	Schick	Vogesenstr. 108	6630	Saarlouis
Herrn	Prof.	Alfred	Marianowitz	Bahnhofstr. 31	6330	Wetzlar
Frau		Sigrid	Hildebrand	Marienstr. 30	3100	Celle

Es wäre z. B. denkbar, daß der Titel eingefügt werden soll, wenn ein Eintrag im entsprechenden Feld vorhanden ist, andernfalls jedoch die Bemerkung (kein Titel) ausgegeben werden soll.



Ist das Feld „TITEL" *leer*, wird der Text (kein Titel) im Formbrief gedruckt. Ist das Feld nicht leer, wird der Feldinhalt (Titel) im Formbrief eingefügt.

Drei verschiedene Instruktionen können verwendet werden:

Falls leer Kennzeichnet, wo variable Information oder Text (vor der Instruktion „Falls Ende") im Formbrief gedruckt werden soll, wenn das angegebene Feld *leer* ist.

Falls nicht leer Kennzeichnet, wo variable Information oder Text (vor der Instruktion „Falls Ende") im Formbrief gedruckt werden soll, wenn das angegebene Feld *nicht leer* ist.

Falls Ende Beendet eine Falls-Bedingung.

Anmerkung: In numerischen Feldern wird der Wert Null als leeres Feld interpretiert.

Der Text zwischen der „Falls"- und der „Falls Ende"-Instruktion kann in der üblichen Weise, wie Text im Dokument, bearbeitet werden.

Information einfügen, wenn ein Feld leer ist

1. Um die „Falls"- und „Falls Ende"-Instruktionen auf dem Bildschirm in der Schreibzone sichtbar zu machen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.
2. An der Stelle im konstanten Dokument, an der die Instruktion „Falls leer" eingefügt werden soll, die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
3. Im Menü „Instruktionen" die Auswahl „Mischen-Instruktionen" aufrufen.
4. Im Menü „Mischen-Instruktionen" den Eintrag „Falls Variable leer" auswählen.
5. Im Menü „Variable prüfen" den Variablennamen eingeben.

   Anmerkung: Der Variablenname *muß übereinstimmen* mit dem entsprechenden Feldnamen in der Datei oder mit dem Namen einer Antwortvariablen. Dabei ist zu beachten, daß bei Variablennamen zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.
6. Die Eingabetaste drücken, um die Instruktion „Falls leer" in das konstante Dokument einzufügen und zur Schreibzone zurückzukehren, um die Instruktion „Falls leer" auf dem Bildschirm anzuzeigen; z. B.:

   /Falls leer,TITEL/

7. In *dieselbe Zeile* wie die Instruktion „Falls leer“ den Text oder die variable Information eingeben, der/die *nur dann* im Formbrief gedruckt werden soll, wenn das Feld *leer* ist. Die Variable kann sich auf einen Feldnamen oder eine Antwortvariable beziehen und die variable Information kann aus einem von Text umgebenen Variablennamen bestehen; z. B.:

   /Falls leer,TITEL/(kein Titel)

8. Die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
9. Im Menü „Instruktionen“ den Eintrag „Mischen-Instruktionen“ aufrufen.
10. Im Menü „Mischen-Instruktionen“ die Angabe „Falls Ende“ auswählen, um zur Schreibzone zurückzukehren und die gesamte Falls-Anweisung auf dem Bildschirm anzuzeigen; z. B.:

    /Falls leer,TITEL/(kein Titel) /Falls Ende/

Information einfügen, wenn ein Feld nicht leer ist

1. Um die „Falls“- und „Falls Ende“-Instruktionen auf dem Bildschirm in der Schreibzone sichtbar zu machen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.
2. Im konstanten Dokument an der Stelle, an der die Instruktion „Falls nicht leer“ eingefügt werden soll, die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
3. Im Menü „Instruktionen“ den Menüeintrag „Mischen-Instruktionen“ auswählen.
4. Im Menü „Mischen-Instruktionen“ den Eintrag „Falls Variable nicht leer“ aufrufen.
5. Im Menü „Variable prüfen“ den Variablennamen eingeben.

   Anmerkung: Der Variablenname *muß übereinstimmen* mit dem Namen des entsprechenden Feldes der Datei oder mit dem Namen einer Antwortvariablen. Dabei ist zu beachten, daß bei Variablennamen zwischen Groß-und Kleinschreibung unterschieden wird.

6. Die Eingabetaste drücken, um die Instruktion „Falls nicht leer“ in das konstante Dokument einzufügen, zur Schreibzone zurückzukehren, und die Instruktion „Falls nicht leer“ auf dem Bildschirm anzuzeigen; z. B.:

/Falls nicht leer,TITEL/

7. In *dieselbe Zeile* wie die Instruktion „Falls nicht leer“ die Information schreiben, die *nur dann* im Formbrief gedruckt werden soll, wenn das Feld *nicht leer* ist. Die Information kann ein von Text umgebener Variablenname sein und die Variable kann sich auf einen Feldnamen oder eine Antwortvariable beziehen; z. B.:

   /Falls nicht leer,TITEL/!TITEL!

8. Die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
9. Im Menü „Instruktionen“ die Auswahl „Mischen-Instruktionen“ aufrufen.
10. Im Menü „Mischen-Instruktionen“ die Angabe „Falls Ende“ auswählen, um zur Schreibzone zurückzukehren und die gesamte Falls-Anweisung auf dem Bildschirm anzuzeigen; z. B.:

    /Falls nicht leer,TITEL/!TITEL! /Falls Ende/

Recheninstruktionen

Die *Recheninstruktionen* werden im konstanten Text zum Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren und Dividieren verwendet. Das Ergebnis der mathematischen Operation kann im Formbrief gedruckt werden. Es kann mit Hilfe eines Variablencodes, der eines von vier im Menü „Profil“ definierten Rechenformaten aufruft, in das konstante Dokument gestellt werden. Die Zahlen können in verschiedenen Formaten auf dem Bildschirm angezeigt werden, z. B. mit oder ohne Währungszeichen.

Die Recheninstruktion führt die Berechnung mit zwei Zahlen durch. Die Zahlen können aus einem bezeichneten numerischen Feld der Datei stammen, direkt in die Recheninstruktion eingegeben worden sein oder das Ergebnis einer vorangegangenen mathematischen Operation sein. Die Antwortvariable kann mehrmals in den Formbrief eingefügt/gedruckt werden.

Ist mehr als eine Recheninstruktion notwendig, um das Ergebnis einer mathematischen Operation zu erhalten, *müssen* die Recheninstruktionen in der Reihenfolge eingegeben werden, in der sie abgearbeitet werden sollen.

Beispiel: In der Dateibeschreibung der Datei existiert ein *Feld* mit dem Namen PREIS. Es soll der Gesamtbetrag einer Bestellung inklusive MWST (Mehrwertsteuer) von 14% berechnet werden.

Für diese Berechnung sind zwei Recheninstruktionen notwendig. Mit der ersten Recheninstruktion wird die *MWST* berechnet.

MWST = PREIS x 0,14

Mit der zweiten Recheninstruktion wird der *Gesamtbetrag* der Bestellung berechnet.

Gesamtbetrag = PREIS + MWST

Dabei ist zu beachten, daß die Recheninstruktionen in der gezeigten Reihenfolge einzugeben sind, da das Ergebnis der ersten Berechnung in der zweiten Berechnung benötigt wird.

Die Recheninstruktionen sind am Anfang des konstanten Dokuments einzugeben, noch vor der Eingabe des Textes.

Die Recheninstruktion wird *nicht* im Formbrief gedruckt und nimmt auch keine Zeile in Anspruch. Mit dieser Instruktion wird nur die mathematische Operation ausgeführt. Das Ergebnis der Berechnung, die *Antwortvariable*, wird im Formbrief an der angegebenen Stelle gedruckt. Die Antwortvariable wird durch Einfügen eines Variablencodes in den Formbrief gedruckt. Der Variablencode spezifiziert den Namen der Antwortvariablen.

Eine Recheninstruktion definieren

1. Um die Recheninstruktion in der Schreibzone anzuzeigen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken. „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

2. Den Cursor an den Anfang des konstanten Dokuments stellen und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.

   Anmerkung: Darauf achten, daß die Recheninstruktionen in der Reihenfolge eingefügt werden, in der sie verwendet werden.

3. Im Menü „Instruktionen" den Eintrag „Mischen-Instruktionen" auswählen.

4. Im Menü „Mischen-Instruktionen“ den Eintrag „Rechnen“ aufrufen.

5. Im Menü „Rechnen“ folgendes eingeben: Name der Antwortvariablen, Erster Wert, Rechenart und Zweiter Wert.

   Anmerkung: Der Name der Antwortvariablen bezieht sich auf die Variable, in der das Ergebnis der mathematischen Operation gespeichert wird. Dieser Name ist zu verwenden, wenn das Ergebnis der Berechnung im Formbrief gedruckt werden soll oder für weitere Berechnungen benötigt wird. Er muß sich eindeutig von den anderen Feldnamen in der Dateibeschreibung unterscheiden.

6. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren und die vollständige Berechnungsformel auf dem Bildschirm anzuzeigen; z. B.:

   /MWST = PREIS * 0,14/←

   Anmerkung: Zur Bearbeitung von Recheninstruktionen siehe „Eine Recheninstruktion bearbeiten“ auf Seite 141.

7. Um die Antwortvariable im Formbrief zu drucken, das Verfahren „Eine Antwortvariable einfügen“ durchführen.

Hinweis:

- Bei der Eingabe der Recheninstruktionen in das konstante Dokument wird jede Instruktion automatisch mit dem Befehl „Anfang Zeile ohne Zeilenschaltung“ beendet. Dadurch wird der Cursor an den Anfangsrand und in die nächste Zeile bewegt. „Anfang Zeile ohne Zeilenschaltung“ bewirkt beim Drucken keinen Papiervorschub (Zeilenschaltung). Dadurch wird es möglich, die Recheninstruktion auf dem Bildschirm in einer eigenen Zeile anzuzeigen und trotzdem in derselben Zeile auch den Text einzugeben.

Eine Antwortvariable einfügen

1. Im konstanten Dokument eine Recheninstruktion definieren.

2. Um den Variablencode auf dem Bildschirm anzuzeigen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

3. Den Cursor im konstanten Text an die Stelle setzen, an der die Antwortvariable aus der Berechnung eingefügt werden soll, und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.

4. Im Menü „Instruktionen“ den Eintrag „Mischen-Instruktionen“ aufrufen.

5. Im Menü „Mischen-Instruktionen“ den Eintrag „Variable“ auswählen.

6. Im Menü „Variable“ den Namen der Antwortvariablen eingeben.

   Anmerkung: Der Name der Antwortvariablen entspricht dem Namen, der im Verfahren „Eine Recheninstruktion definieren“ auf Seite 139 für die mathematische Berechnung definiert wurde. Das Ergebnis der Antwortvariablen kann mit einem der vier im Menü „Profil“ definierten Rechenformate in das konstante Dokument eingefügt werden.

7. Falls erforderlich, das Ausgabeformat im Menü „Variable“ angeben.

8. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren und den Variablennamen auf dem Bildschirm anzuzeigen; z. B.:

   !MWST,2!

Eine Recheninstruktion bearbeiten

1. Um eine Recheninstruktion in der Schreibzone sichtbar zu machen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

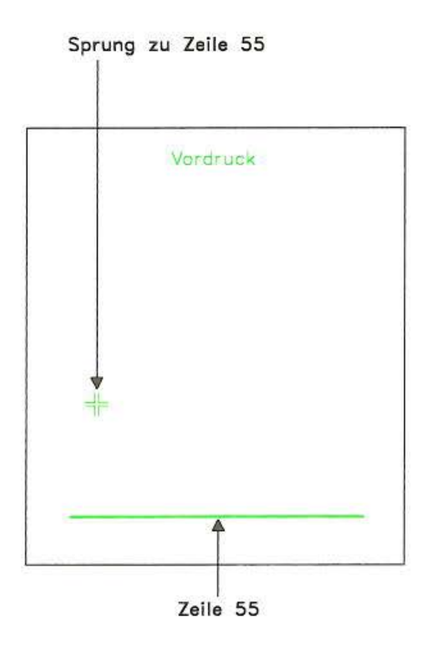
2. Den Cursor unter die Recheninstruktion (/MWST = PREIS * 0,14/) setzen und die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) drücken.

3. Im Menü „Rechnen“ die gewünschten Änderungen vornehmen.

4. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Instruktion Sprung zu Zeile

„Sprung zu Zeile“ ist eine im konstanten Dokument eingefügte Instruktion, die es ermöglicht, einen bestimmten Text oder variable Information auf einer bestimmten Zeile des Formbriefs auszudrucken.



Die exakte Plazierung bestimmter Textpassagen ist z. B. beim Ausfüllen von Formularvordrucken, wie Versicherungsformularen, Personalbögen und Steuerformularen, äußerst wichtig.

Instruktion Sprung zu Zeile eingeben

1. Den Cursor im konstanten Dokument an die Stelle setzen, von der aus zu einer bestimmten Zeile gesprungen werden soll, und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.

   Anmerkung: Die Instruktion „Sprung zu Zeile“ muß vor dem Text oder der variablen Information, der/die auf einer bestimmten Zeile des Formbriefs gedruckt werden soll, eingefügt werden. Es kann nur vorwärts gesprungen werden, also zu einer Zeile, die auf die aktuelle Zeile folgt.

2. Im Menü „Instruktionen" den Eintrag „Mischen-Instruktionen" aufrufen.

3. Im Menü „Mischen-Instruktionen" den Eintrag „Sprung zu Zeile" auswählen.

4. Im Feld „Sprung zu Zeile Nummer?" die Zeilennummer eingeben.

   Anmerkungen:

   a. Die im Feld „Sprung zu Zeile Nummer?" angegebene Zahl bezeichnet die Zeile, zu der gesprungen oder auf der mit dem Druck des Formbriefs begonnen werden soll.

   b. Bei der Eingabe der Instruktion „Sprung zu Zeile" in das konstante Dokument wird jede Instruktion automatisch mit dem Befehl „Anfang Zeile ohne Zeilenschaltung" beendet. Dadurch wird der Cursor an den Anfangsrand und in die nächste Zeile bewegt. „Anfang Zeile ohne Zeilenschaltung" bewirkt beim Drucken keinen Papiervorschub (Zeilenschaltung). Dadurch wird es möglich, die Instruktion „Sprung zu Zeile" auf dem Bildschirm in einer eigenen Zeile anzuzeigen und trotzdem in derselben Zeile auch den Text einzugeben.

5. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren und die Instruktion „Sprung zu Zeile" auf dem Bildschirm anzuzeigen; z. B.:

   /Sprung zu Zeile,55/←

6. Den Text oder Variablennamen eingeben, der auf der bestimmten Zeile gedruckt werden soll; z. B.:

   !Name! !Vorname!

Hinweis:

Um die Instruktion „Sprung zu Zeile" in der Schreibzone sichtbar zu machen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

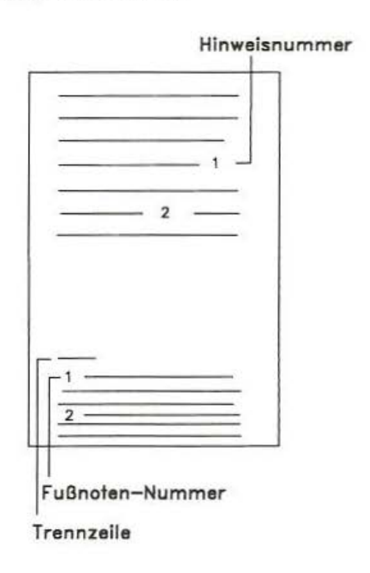
„Codes“ auf Seite 40
„Formbriefe“ auf Seite 101
„Formbriefe mit Dateien“ auf Seite 117
„Profile“ auf Seite 197

Fußnoten

Fußnoten können in einer speziellen Fußnoten-Schreibzone erstellt, hinzugefügt, bearbeitet oder gelöscht werden. Mit der Taste **F8** (Instruktionen) werden Fußnoten in das Dokument eingefügt.

Während des Seitenumbruchs numeriert das System die Fußnoten automatisch, berechnet den für den Fußnotentext erforderlichen Platz, fügt zwischen dem eigentlichen Dokumenttext und dem Fußnotentext eine Trennzeile ein und stellt die Fußnoten ans Seitenende. Ist eine Fußnote zu lang, wird sie geteilt und am unteren Rand der nächsten Seite fortgesetzt.

Bei der Bearbeitung eines mit Fußnoten versehenen Dokuments werden die Fußnoten beim Seitenumbruch vom System automatisch neu numeriert und geordnet. *Deshalb muß bei einem mit Fußnoten versehenen Dokument nach Erstellen oder Bearbeiten der Fußnoten bzw. des Textes ein Seitenumbruch durchgeführt werden.*



Anordnung der Fußnoten
im gedruckten Dokument

Erstellen oder Hinzufügen einer Fußnote

1. Den Cursor in der Schreibzone auf die Stelle setzen, an der im Text der Fußnotenhinweis erscheinen soll und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
2. Im Menü „Instruktionen“ den Menüeintrag „Fußnote“ aufrufen.
3. Es können jetzt Änderungen im Menü „Fußnote“ (1 von 2) oder (2 von 2) durchgeführt werden. Anschließend die Eingabetaste drücken, um die Änderungen zu speichern und in die Fußnoten-Schreibzone zu gelangen.
4. Fußnotentext in die Fußnoten-Schreibzone schreiben.
5. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und den Eintrag „Beenden und speichern“ auswählen, um die Fußnote zu speichern und zur Schreibzone zurückzukehren.

Hinweise:

- Bevor an einem mit Fußnoten versehenen Dokument der Seitenumbruch durchgeführt wird, sind die Angaben „Zeilenenden justieren“ und „Seitenenden justieren“ im Menü „Seitenumbruch“ auf JA zu setzen.

Bearbeiten einer Fußnote

1. Den Cursor in der Schreibzone unter den Fußnotenhinweiscode (╬) der zu bearbeitenden Fußnote setzen und die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) drücken.
2. Es können jetzt Änderungen im Menü „Fußnote“ (1 von 2) oder (2 von 2) durchgeführt werden. Anschließend die Eingabetaste drücken, um die Änderungen zu speichern und in die Fußnoten-Schreibzone zu gelangen.
3. Den Fußnotentext in der Fußnoten-Schreibzone bearbeiten.
4. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken, um die bearbeitete Fußnote zu speichern und zur Schreibzone zurückzukehren.

Hinweise:

- Fußnotenhinweiscodes (╬) können auf dem Bildschirm sichtbar gemacht werden. Dazu die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, die Angabe „Alle Codes anzeigen“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

Die Fußnotenhinweiscodes können mit Hilfe der Funktion Suchen lokalisiert werden.

- Die Bearbeitung der Fußnote muß in der Fußnoten-Schreibzone und *nicht* im Fußnotentext am Seitenende erfolgen.
- Jede Fußnote wird auf einer separaten Seite, beginnend mit der System-Seitennummer 9000, gespeichert. Zur Bearbeitung der Fußnoten kann direkt auf diese Seiten zugegriffen werden.
- Nach der Bearbeitung von Fußnoten muß für das Dokument ein Seitenumbruch durchgeführt werden.

Löschen einer Fußnote

1. Den Cursor in der Schreibzone unter den Fußnotenhinweiscode (╫) der zu löschenden Fußnote setzen und die Taste **Entf** drücken.
2. Die Eingabetaste drücken, um den Fußnotenhinweiscode zu löschen.
3. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken.
4. Im Menü „Beenden und speichern" den Eintrag „Seitenumbruch, Beenden und speichern" wählen, um die Fußnote zu löschen.

Hinweis:

- Zum Löschen der Fußnote ist es nicht erforderlich, in die Fußnoten-Schreibzone zu springen.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes" auf Seite 40
„Fußnoten-Bibliothek" auf Seite 148
„Fußnotengestaltung" auf Seite 150
„Seitenumbruch" auf Seite 228
„Suchen" auf Seite 244

Fußnoten-Bibliothek

Fußnoten werden mit dem Dokument gespeichert. Jede Fußnote wird auf einer separaten Seite, beginnend mit der System-Seitennummer 9000, gespeichert.

Sollen dieselben Fußnoten in verschiedenen Dokumenten verwendet werden, können diese häufig benötigten Fußnoten in einem separaten Dokument, Fußnoten-Bibliothek genannt, gespeichert werden. Werden Fußnoten in einer Bibliothek gespeichert, muß jede Fußnote nur einmal geschrieben, geprüft und aufbereitet werden. Das System speichert jede Fußnote automatisch auf einer separaten Seite der Fußnoten-Bibliothek, beginnend mit der System-Seitennummer 1 oder der nächsten verfügbaren Seite.

Speichern einer Fußnote in einer Fußnoten-Bibliothek

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der der Fußnotenhinweis im Text erscheinen soll und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
2. Im Menü „Instruktionen" den Eintrag „Fußnote" auswählen.
3. Im Menü „Fußnote" (2 von 2) den Namen der Fußnoten-Bibliothek, in der die Fußnote gespeichert werden soll, eingeben und die Eingabetaste drücken.

   Anmerkung: Der Name der Fußnoten-Bibliothek sollte sich vom Namen des aktuellen Dokuments unterscheiden. Die Fußnote wird an das Ende des Bibliothek-Dokuments angefügt. Wenn keine Bibliothek mit dem angegebenen Namen existiert, erstellt TX4 V2 dieses Dokument.

4. In der Fußnoten-Schreibzone den Text der Fußnote eingeben.
5. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und „Beenden und speichern" auswählen, um die Fußnote zu speichern und zur Schreibzone zurückzukehren.
6. Die Schritte 1 bis 5 für jede Fußnote, die in der Fußnoten-Bibliothek gespeichert werden soll, wiederholen.

Verwenden einer in der Fußnoten-Bibliothek gespeicherten Fußnote

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der der Fußnotenhinweis erscheinen soll und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
2. Im Menü „Instruktionen" den Eintrag „Fußnote" auswählen.
3. Im Menü „Fußnote" (2 von 2) „Fußnotentext eingeben" auf NEIN setzen.
4. Im Menü „Fußnote" (2 von 2) die System-Seitennummer des Bibliothek-Dokuments, das die gewünschte Fußnote enthält, eingeben.
5. Im Menü „Fußnote" (2 von 2) den Dokumentnamen der Fußnoten-Bibliothek, in der die gewünschte Fußnote gespeichert ist, eingeben.
6. Die Eingabetaste drücken, um den Fußnotencode in das aktuelle Dokument einzufügen.

Hinweis:

- Eine kompakte Stammkopie der Fußnoten-Bibliothek mit mehreren Fußnoten auf einer Seite kann erstellt werden, indem eine Kopie des Fußnoten-Bibliothek-Dokuments angefertigt und für diese ein Seitenumbruch durchgeführt wird. Beim Original darf *kein Seitenumbruch* durchgeführt werden, da jede Fußnote in einer Fußnoten-Bibliothek auf einer separaten Seite stehen muß, damit sie auch für andere Dokumente verwendet werden kann. Das System gibt in dieser Kompaktkopie keine Seitennummern aus. Die Kopie ist deshalb nach dem Seitenumbruch zu bearbeiten, um die Fußnoten mit entsprechenden System-Seitennummern zu versehen. Anschließend kann die Kopie gedruckt werden.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

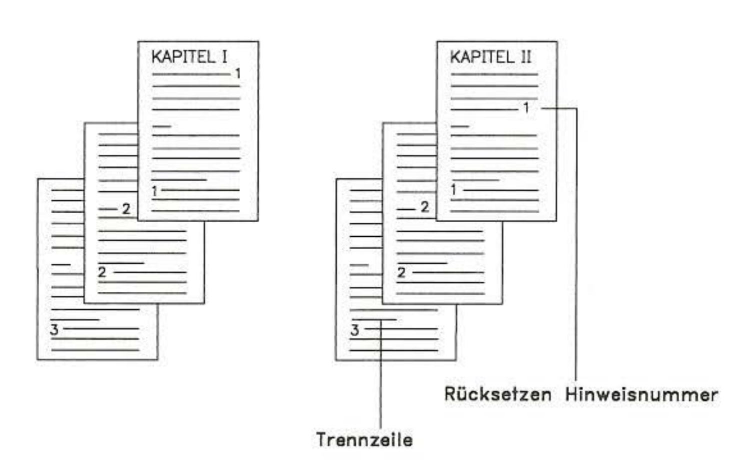
„Dokument kopieren" auf Seite 59
„Fußnoten" auf Seite 145
„Fußnotengestaltung" auf Seite 150
„Profile" auf Seite 197
„Seitenumbruch" auf Seite 228

Fußnotengestaltung

Zahlreiche Merkmale der Fußnotengestaltung, wie Schriftart, Trennzeichen pro Zeile oder Anzahl der Zeilen, die auf jeder Seite für die Fußnoten reserviert sind, können verändert werden, um die Fußnote je nach Dokument individuell zu gestalten. Dies geschieht mit Hilfe der Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben). Die TX4 V2-Standardwerte für Fußnoten sind: Druck der Fußnote in der gleichen Schriftart wie der Dokumenttext, Unterstreichungsstriche als Trennzeichen, 20 Trennzeichen pro Zeile, Begrenzung der Anzahl an Fußnotenzeilen pro Seite auf 48.

Für künftige Verwendung kann das Fußnotenformat über das Menü „Profil" (Standardwerte für Text) geändert werden.

Fußnoten-Nummern lassen sich auch während des Erstellens oder Bearbeitens eines Dokuments zurücksetzen. So können bei einem Dokument mit mehreren Kapiteln die Fußnoten jedes Kapitels wieder mit der Nummer 1 beginnen. Wird die Fußnoten-Nummer zurückgesetzt, bestimmt der neue Wert die Anfangsnummer der nachfolgenden Fußnoten.



Dokument mit neuer
Fußnoten–Numerierung

Ändern der Fußnotengestaltung im Dokumentformat

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken.
2. Im Menü „Dokumentangaben" den Eintrag „Dokumentformat" auswählen.
3. Im Menü „Dokumentformat ändern" den Eintrag „Gliederung und Fußnote" aufrufen.
4. Im Menü „Gliederung und Fußnote" den Eintrag „Fußnote" aufrufen.
5. Die gewünschten Änderungen im Menü „Fußnotenformat" (1 von 2) und (2 von 2) vornehmen und die Eingabetaste drücken.
6. Die Taste **Esc** wiederholt drücken, bis das Programm zur Schreibzone zurückkehrt.

Zurücksetzen einer Hinweisnummer beim Erstellen

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der der Fußnotenhinweis erscheinen soll und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
2. Im Menü „Instruktionen" den Menüeintrag „Fußnote" auswählen.
3. Im Menü „Fußnote" (1 von 2) bei „Rücksetzen Fußnoten-Hinweisnummer" die gewünschte Zahl eingeben und die Eingabetaste drücken.
4. In der Fußnoten-Schreibzone den Fußnotentext schreiben.
5. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und „Beenden und speichern" auswählen, um die Fußnote zu speichern und zur Schreibzone zurückzukehren.

Hinweise:

- Seitenumbruch für das fertige Dokument durchführen, um die Fußnoten richtig zu numerieren und anzuordnen.
- Wird beim Zurücksetzen der Fußnoten-Hinweisnummer ein Zeichen (z. B. ein Stern) angegeben, hat dies nur für die aktuelle Fußnote Gültigkeit. Die nachfolgenden Nummern behalten ihre Reihenfolge bei.

- Um die Fußnoten-Hinweisnummer einer bestehenden Fußnote zurückzusetzen, den Cursor unter den Fußnotenhinweiscode ( ) setzen und die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) drücken.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Format“ auf Seite 91
„Fußnoten“ auf Seite 145
„Fußnoten-Bibliothek“ auf Seite 148
„Profile“ auf Seite 197
„Seitenumbruch“ auf Seite 228

GCI (Generalized Callable Interface)

Über die GCI (Generalized Callable Interface = Allgemein aufrufbare Schnittstelle) von TX4 V2 können im Hauptmenü folgende Funktionen ausgewählt werden:

- Erstellen
- Bearbeiten
- Drucken
- Anzeigen

Wird TX4 V2 von einer anderen Anwendung aus aufgerufen, um ein Dokument zu erstellen, zu bearbeiten, anzuzeigen oder zu drucken, wird das TX4 V2-Hauptmenü umgangen. Nach Auswahl einer der obengenannten Aufgaben wird automatisch der entsprechende TX4 V2-Bildschirm angezeigt.

Ein neues Dokument wird über die Auswahl „Erstellen" im Hauptmenü erstellt. Während des Erstellens kann mit Hilfe der Funktion „Holen" eine Kopie eines korrigierbaren Dokuments (RFT-Dokument) eingefügt werden. Die Datei wird von TX4 V2 automatisch umgesetzt. Ein Dokument in endgültiger Form (FFT-Dokument) kann in der gleichen Weise verwendet werden. In diesem Fall muß die Datei jedoch zunächst über das Menü „Dienstprogramme" in ein TX4 V2-Dokument umgesetzt werden.

Ein bestehendes Dokument wird über die Auswahl „Bearbeiten" geändert. Um korrigierbare Dokumente zu bearbeiten und automatisch in TX4 V2-Dokumente umzusetzen, muß lediglich im Menü „Dokument bearbeiten" der Name des korrigierbaren Dokuments angegeben werden.

Wird die Funktion „Erstellen" oder „Bearbeiten" von einer anderen Anwendung aus aufgerufen und anschließend die Taste **F2** (Ende/Speichern) gedrückt, kann der Benutzer wählen, ob er das Dokument als korrigierbares oder Dokument in endgültiger Form speichern will. In beiden Fällen wird anschließend das Menü „Speichern" angezeigt. In diesem Menü kann der Benutzer angeben, ob die Datei im PC oder einem anderen System gespeichert werden soll.

Wird die Funktion „Drucken" unmittelbar von einer anderen Anwendung aus aufgerufen, steht kein Hintergrunddruck zur Verfügung. Mit

dem GCI kann über das TX4 V2-Menü „Drucken“ ein Einzeldokument gedruckt werden. Das Dokument kann auf einem anderen Systemdrucker oder auf den Druckern LPT1, LPT2 oder LPT3 gedruckt werden.

Handelt es sich bei der auf dem Drucker LPT1, LPT2 oder LPT3 zu druckenden Datei um ein korrigierbares Dokument, wird diese von TX4 V2 automatisch in ein TX4 V2-Dokument (.DOC) umgesetzt.

Soll ein mit TX4 V2 erstelltes oder ein korrigierbares Dokument überprüft, aber nicht bearbeitet werden, kann dies über die Auswahl „Anzeigen“ geschehen.

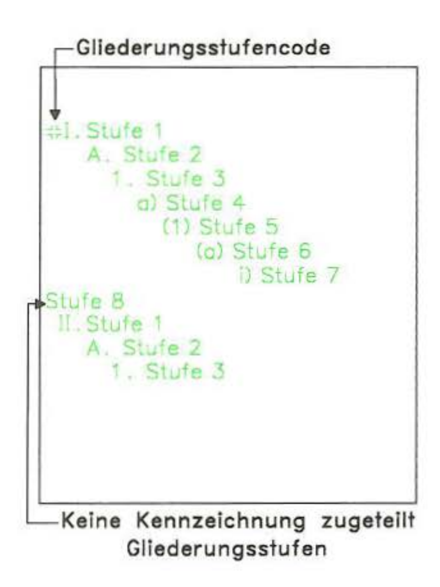
Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Dokument erstellen“ auf Seite 56
„Umsetzen in endgültige Form“ auf Seite 314
„Generalized Callable Interface (GCI)“ im *Technisches Referenzhandbuch*
„Holen“ auf Seite 166
„Drucken“ auf Seite 70
„Umsetzen korrigierbarer Text“ auf Seite 317
„Dokument bearbeiten“ auf Seite 51
„Dokument anzeigen“ auf Seite 49

Gliederungen

Gliederungen können erstellt und bearbeitet werden. Werden die Tasten **Strg + G** (Gliederung) gedrückt, wird ein Gliederungsstufencode eingefügt und die erste Gliederungsstufe angezeigt.

Jede Gliederungsstufe ist mit einem anderen Zeichen markiert, das für diese Stufe spezifisch ist. Die TX4 V2-Standardvorgaben sind so gesetzt, daß für die Gliederungsstufe 1 römische Zahlen angezeigt werden. Die römische Zahl III ist z. B. ein Gliederungszeichen der Stufe 1. Die Einträge der Gliederungsstufe 2 werden mit einem Großbuchstaben, die der Gliederungsstufe 3 mit einer arabischen Zahl gekennzeichnet, usw. Diese Standardvorgaben können geändert werden. Um die Vorgabe für ein einzelnes Dokument zu ändern, die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken. Für künftige Verwendung ist die Änderung über das Menü „Profil" (Standardwerte für Text) vorzunehmen.



Bei jedem Drücken der Tasten **Strg + G** (Gliederung) erhöht sich die Gliederungsstufe, bis Stufe 8 erreicht ist. Werden in der Stufe 8 die Tasten **Strg + G** (Gliederung) gedrückt, wird die Gliederungsstufe auf 1 zurückgesetzt. Der Name der aktuellen Gliederungsstufe wird in der Statuszeile angezeigt.

Einen Gliederungseintrag erstellen oder hinzufügen

1. Den Cursor in der Schreibzone an die entsprechende Stelle setzen und die Tasten **Strg + G** (Gliederung) drücken, bis die gewünschte Gliederungsstufe erreicht ist.

   Anmerkung: Die Nummer der Gliederungsstufe erscheint in der Statuszeile.

2. Den Text für den Gliederungseintrag eingeben.

Hinweise:

- Gliederungen können mit der Aufgabe „Block“ (F4) gelöscht, versetzt und kopiert werden. Der Block muß sämtliche Formatierungscodes für die Gliederung, wie Gliederungsstufe, Anfang formatierter Text und Ende formatierter Text, enthalten.
- Um eine Gliederung neu zu numerieren, muß für das ganze Dokument ein Seitenumbruch durchgeführt werden.
- Um die Gliederungscodes (╬) auf dem Bildschirm sichtbar zu machen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

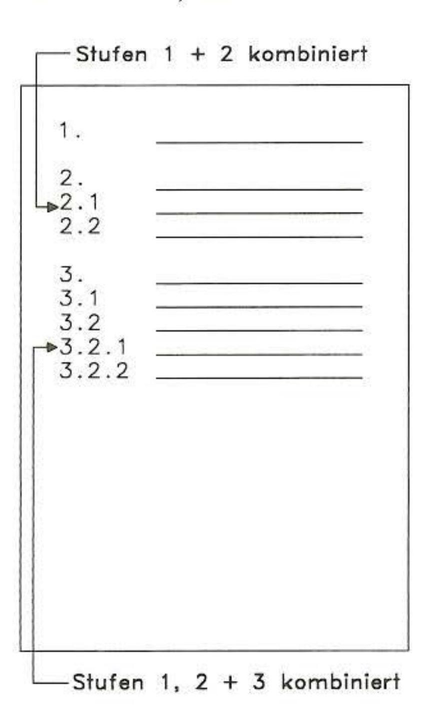
  Die Gliederungscodes können auch mit Hilfe der Funktion „Suchen“ lokalisiert werden.
- Bevor an einem Dokument, das Gliederungsstufen enthält, ein Seitenumbruch vorgenommen wird, im Menü „Seitenumbruch“ die Angaben „Zeilenenden justieren“ und „Seitenenden justieren“ auf JA setzen.
- Sollen in einem einzigen Dokument mehrere Gliederungen erstellt werden, ist der Wert der Gliederungsstufe jeweils zurückzusetzen, um die Gliederung mit dem neuen Wert beginnend zu numerieren.
- Sollen Gliederungen in Textspalten eingefügt werden, kann es sein, daß die Gliederungsgestaltung geändert werden muß, um zu verhindern, daß der Text über den rechten Spaltenrand hinausgeht. Beispielsweise müssen in der Gliederung die Tabulatorstopps oder die führenden Zeichen in Leerzeichen geändert werden.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Block aufbereiten“ auf Seite 35
„Codes“ auf Seite 40
„Gliederungsgestaltung“ auf Seite 158
„Gliederungsstufe ändern“ auf Seite 161
„Seitenumbruch“ auf Seite 228
„Suchen“ auf Seite 244

Gliederungsgestaltung

Die Gestaltung der Gliederung eines einzelnen Dokuments kann über die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) verändert werden. Es kann z. B. die Kennzeichnung für jede Gliederungsstufe anders definiert werden. Es lassen sich auch unterschiedliche Arten von Gliederungen erstellen, wie z. B. Gliederungen mit Sektionsnummern, die durch Kombination von Gliederungsstufen entstehen. Um den Gliederungsformatwechsel zu aktivieren, Seitenumbruch durchführen. Für künftige Verwendung lassen sich die Gliederungsformate über das Menü „Profil" (Standardwerte für Text) ändern.



Die Gliederungsgestaltung in einem Dokument ändern

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg+F7** (Dokumentangaben) drücken.
2. Im Menü „Dokumentangaben" den Menüeintrag „Dokumentformat" aufrufen.
3. Im Menü „Dokumentformat ändern" den Eintrag „Gliederung und Fußnoten" aufrufen.
4. Im Menü „Gliederung und Fußnoten" den Eintrag „Gliederung" auswählen.
5. Im Menü „Gliederungsformat" die Nummer der zu ändernden Gliederungsstufe (Stufen 1 bis 8) auswählen.
6. Im Menü „Gliederungsstufen-Format" die entsprechenden Änderungen vornehmen und die Eingabetaste drücken, um die Änderungen zu speichern.
7. Die Schritte 5 und 6 für jede zu verändernde Stufe wiederholen.
8. Die Taste **Esc** mehrfach drücken, um zur Schreibzone zurückzuschalten.

Hinweise:

- Die vom System vorgegebenen führenden und folgenden Zeichen eignen sich für die meisten Gliederungen. Die Zeichen oder Codes können jedoch geändert oder es können weitere hinzugefügt werden.
- Der Gliederungsstufe 8 sind keine Kennzeichnung oder führende und nachfolgende Zeichen zugeordnet. Der Benutzer kann diese jedoch definieren.

Gliederungsstufen im Dokumentformat kombinieren

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg+F7** (Dokumentangaben) drücken.
2. Im Menü „Dokumentangaben" den Menüeintrag „Dokumentformat" aufrufen.
3. Im Menü „Dokumentformat ändern" den Eintrag „Gliederung und Fußnoten" aufrufen.

4. Im Menü „Gliederung und Fußnoten“ den Eintrag „Gliederung“ auswählen.
5. Im Menü „Gliederungsformat“ die Nummer der Gliederungsstufe (Stufen 2 bis 8) eingeben, die mit der vorherigen Stufe kombiniert werden soll.
6. Im Menü „Gliederungsstufen-Format“ den Eintrag „Kombinieren mit vorheriger Stufe“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.
7. Die Schritte 5 und 6 für jede zu kombinierende Stufe wiederholen.
8. Die Taste **Esc** mehrfach drücken, um zur Schreibzone zurückzuschalten.

Hinweise:

- Falls eine kombinierte Gliederungsstufe die Anzahl Stellen zwischen den Tabulatorstopps überschreiten sollte, sind die Tabulatorpositionen im Menü „Rand und Tabulatorstopps“ entsprechend zu ändern.
- Gliederungsstufe 1 hat keine übergeordnete Stufe. Aus diesem Grund kann sie nicht mit einer vorherigen Stufe kombiniert werden. Die anderen Formatangaben für Stufe 1 können jedoch verändert werden. Soll Stufe 1 beispielsweise durch eine Zahl dargestellt werden, der ein Punkt und eine Null nachgestellt sind (1.0), ist die Art der Kennzeichnung auf arabische Zahlen zu setzen und ein Punkt, eine Null (0) und ein Einrückungscode (Strg + I) für nachfolgende Zeichen einzugeben.
- Kombinierte Gliederungsstufen werden automatisch durch einen Punkt voneinander getrennt. Die folgenden Zeichen der vorherigen Stufe sowie die führenden Zeichen der aktuellen Stufe werden unterdrückt.

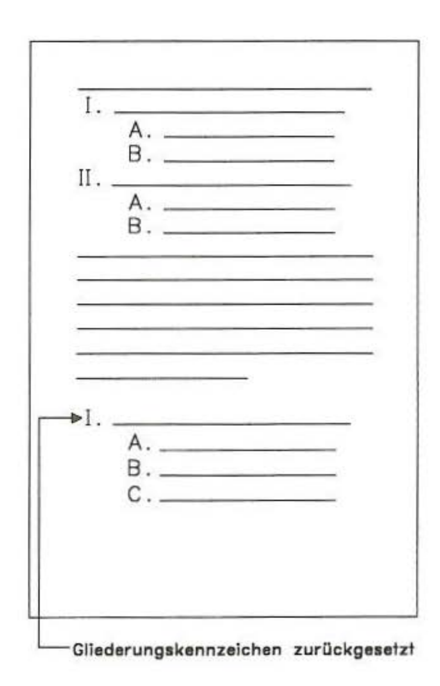
Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes“ auf Seite 40
„Format“ auf Seite 91
„Gliederungen“ auf Seite 155
„Gliederungsstufe ändern“ auf Seite 161
„Profile“ auf Seite 197
„Seitenumbruch“ auf Seite 228
„Tabulatorstopps“ auf Seite 261

Gliederungsstufe ändern

Die Werte der Gliederungsstufen lassen sich innerhalb einer Gliederung ändern. So kann z. B. ein Eintrag der Stufe 4 als Eintrag der Stufe 5 definiert werden oder ein Eintrag der Stufe 5 in einen Eintrag der Stufe 4 umgeändert werden.

Sind in einem einzelnen Dokument mehrere Gliederungen zu erstellen, ist der Wert der Gliederungsstufe zurückzusetzen, um die Numerierung der Einträge der nächsten Gliederung mit dem neuen Wert zu beginnen.



Eine Gliederungsstufe ändern

1. Den Cursor in der Schreibzone unter den Gliederungsstufencode (╫) der Stufe setzen, deren Wert geändert werden soll, und die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) drücken.

2. Der Bedienerführung folgend die Tasten **Strg + G** (Gliederung) so oft drücken, bis die Gliederungsstufe auf den gewünschten Wert geändert wurde.

3. Ist der gewünschte Wert erreicht, entweder Text eingeben oder den Cursor bewegen.

Hinweis:

- Um die Gliederungseinträge neu zu ordnen, Seitenumbruch durchführen.

Gliederungsstufen-Werte zurücksetzen

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg + G** (Gliederung) so oft drücken, bis die Gliederungsstufe auf den gewünschten Wert geändert wurde.
2. Die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) drücken.
3. Im Menü „Gliederungsstufe rücksetzen" den Wert eingeben, der zurückgesetzt werden soll, und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.
4. Den Text des Gliederungseintrags eingeben.

   Hinweise:

- Um die Gliederungsstufencodes auf dem Bildschirm sichtbar zu machen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, die Angabe „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

  Die Gliederungsstufencodes können ebenfalls mit Hilfe der Funktion „Suchen" lokalisiert werden.

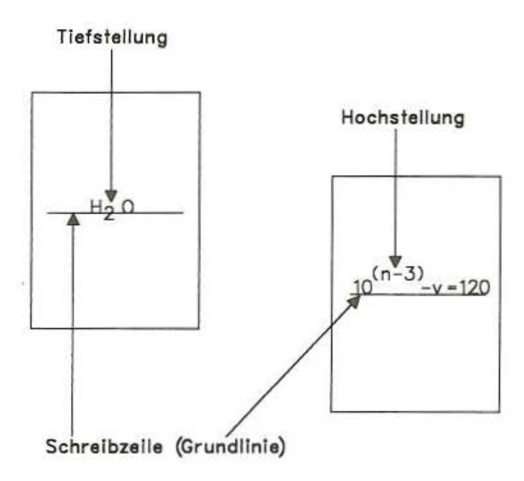
- Um den Gliederungsstufen-Wert einer bestehenden Gliederung zurückzusetzen, den Cursor unter den Gliederungsstufencode der zu ändernden Stufe setzen und die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) zweimal drücken.
- Der zurückgesetzte Wert einer Gliederungsstufe wird durch den Seitenumbruch nicht beeinflußt.
- Um eine Stufenrücksetzung zu widerrufen, die Tasten **Alt + 8** (Löschen bis Zeilenende) drücken, damit im Menü „Gliederungsstufe rücksetzen" der Wert gelöscht wird. Danach die Eingabetaste drücken.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes“ auf Seite 40
„Gliederungen“ auf Seite 155
„Gliederungsgestaltung“ auf Seite 158
„Seitenumbruch“ auf Seite 228
„Suchen“ auf Seite 244

Hoch- und Tiefstellung

Tiefstellungen sind Zeichen, die eine halbe Zeile tiefer als die Grundlinie der Schreibzeile gedruckt werden. Bei Hochstellungen handelt es sich um Zeichen, die eine halbe Zeile höher als die Grundlinie der Schreibzeile gedruckt werden.



1/2 tief eingeben

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der eine Tiefstellung erfolgen soll, und die Tasten **Strg+T** (½↓) drücken, um den Code „1/2 tief" einzufügen.
2. Das/die Zeichen eingeben, das/die tiefgestellt werden soll(en). Ob die Zeichen auch auf dem Bildschirm tiefgestellt erscheinen, hängt vom Bildschirmtyp und -adapter ab.
3. Die Tasten **Strg+H** (½↑) drücken, um den Code „1/2 hoch" einzufügen und zur Grundlinie der Schreibzeile zurückzukehren.

1/2 hoch eingeben

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der eine Hochstellung erfolgen soll, und die Tasten **Strg + H** (½↑) drücken, um den Code „1/2 hoch“ einzufügen.
2. Das/die Zeichen eingeben, das/die hochgestellt werden soll(en). Ob die Zeichen auch auf dem Bildschirm hochgestellt erscheinen, hängt vom Bildschirmtyp und -adapter ab.
3. Die Tasten **Strg + T** (½↓) drücken, um den Code „1/2 tief“ einzufügen und zur Grundlinie der Schreibzeile zurückzukehren.

Hinweise:

- Um einen der Codes „1/2 tief“ oder „1/2 hoch“ zu löschen, den Cursor unter den zu löschenden Code setzen und die Taste **Entf** drücken.
- Um die Codes „1/2 tief“ und „1/2 hoch“ auf dem Bildschirm sichtbar zu machen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

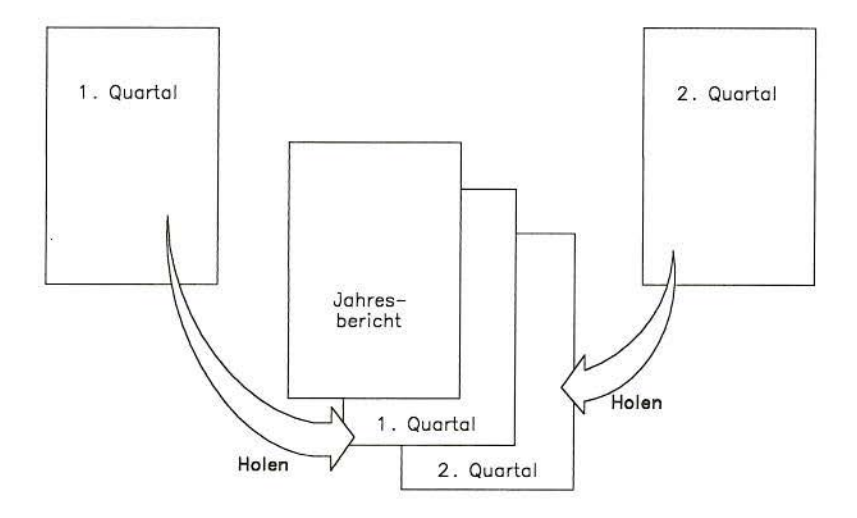
  Die Codes „1/2 tief“ und „1/2 hoch“ können auch mit der Funktion Suchen gefunden werden.

Weitere Hinweise stehen im Abschnitt:

„Codes“ auf Seite 40

Holen

Die Tasten **Strg + F6** (Holen) werden verwendet, um ganze Dokumente oder einzelne Seiten in das Dokument, das gerade bearbeitet wird, einzufügen. Das Einfügen erfolgt im aktuellen Dokument an der Stelle, an der der Cursor steht.



Mit der Aufgabe „Holen" lassen sich folgende Dokumente einfügen:

- Eine oder mehrere Seiten aus einem TX4 V2-Dokument
- Eine oder mehrere Seiten aus einem mit TX4 erstellten Dokument
- Eine oder mehrere Seiten aus einem mit TX3 erstellten Dokument
- Eine Standard-ASCII-Datei
- Eine 7-bit-ASCII-Datei. Diese Dateien werden von einigen Textverarbeitungsprogrammen erzeugt.
- Eine oder mehrere Seiten aus einem korrigierbaren Dokument

Ein Dokument oder eine Datei holen

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der das andere Dokument oder die andere Datei eingefügt werden soll, und die Tasten **Strg + F6** drücken.
2. Im Menü „Holen" den Dateinamen und die Dateiart eingeben.
3. Es können weitere Änderungen im Menü „Holen" vorgenommen werden.
4. Die Eingabetaste drücken, um das Dokument oder ausgewählte Seiten abzurufen.

Hinweise:

- Um ein mit IBM DisplayWrite Assistant erstelltes Dokument auf diese Weise holen zu können, ist dieses zuerst mit IBM DisplayWrite Assistant als korrigierbares Dokument zu speichern.
- Wird eine ASCII-Datei geholt, werden einige Zeichen auf dem Bildschirm oder vom Drucker verändert ausgegeben. Eine Liste dieser Zeichen ist unter „Umsetzung von ASCII in EBCDIC" im *Technischen Handbuch* zu finden.
- Dateien aus DOS-Anwendungen sind zuerst mit dem jeweiligen Anwendungsprogramm in das Standard-ASCII-Format umzusetzen, bevor sie mit „Holen" abgerufen werden können.
- Seitenendecodes werden unterdrückt, wenn aus einem Dokument mehr als eine Seite „geholt" wird. Entweder sollten im zu holenden Dokument Seitenendecodes (Strg + E) eingefügt oder für das aktuelle Dokument ein Seitenumbruch durchgeführt werden.
- Wird ein Dokument auf Diskette erstellt oder bearbeitet und soll die Aufgabe „Holen" verwendet werden, darf die Diskette nicht entfernt werden.
- Es können auch Seiten aus dem aktuellen Dokument geholt werden.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„GCI (Generalized Callable Interface)“ auf Seite 153
„Kopieren in ASCII-Datei“ auf Seite 174
„Seitenenden“ auf Seite 223
„Seitennummern“ auf Seite 226
„Seitenumbruch“ auf Seite 228
„Anwendungsunterstützung“ im *Technischen Handbuch*

Kommentar zum Dokument

Jedem Dokument kann eine Kurzbeschreibung hinzugefügt werden, die Kommentar genannt wird. Dieser Dokumentkommentar ist eine Hilfe beim Identifizieren von Dokumenten. Die maximale Länge des Kommentars beträgt 44 Zeichen.

Um die Kommentare sämtlicher Dokumente einzusehen, den Menüeintrag „Verzeichnis mit Kommentar" im Menü „Verzeichnisse" (F3) aufrufen.

Erstellen eines Kommentars

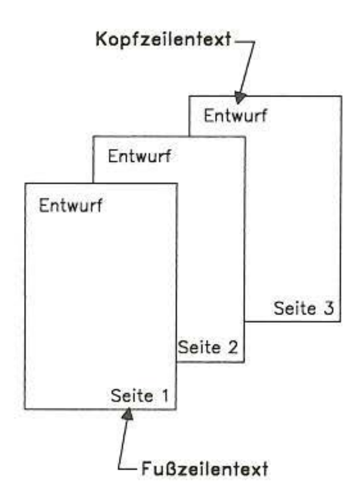
1. Im TX4 V2-Hauptmenü den Eintrag „Dokument erstellen" aufrufen.
2. Im Menü „Dokument erstellen" den Dokumentkommentar schreiben und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Bearbeiten oder Hinzufügen eines Kommentars

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken.
2. Im Menü „Dokumentangaben" den Menüeintrag „Kommentar zum Dokument" wählen.
3. Im Menü „Kommentar zum Dokument" den Kommentar schreiben oder bearbeiten und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Kopf- und Fußzeilen

Eine Kopfzeile ist Text, der am oberen Rand jeder Seite gedruckt wird; eine Fußzeile ist Text, der am unteren Rand einer Seite gedruckt wird. So können z. B. die Seitennummern eines Dokuments in der Fußzeile stehen. Kopf- und Fußzeilen sind Teil des Dokumentformats und können über „Dokumentangaben" (Strg + F7) oder „Format" (F7) erstellt oder bearbeitet werden.



Kopf– und Fußzeilen

Die Kopf- bzw. Fußzeilen werden in der Kopf- oder Fußzeilen-Schreibzone erstellt. Die Kopf- und Fußzeilen erscheinen nicht in der Text-Schreibzone auf dem Bildschirm, aber sie können bei der Anzeige einer formatierten Seite überprüft werden. Siehe hierzu „Formatierte Seite anzeigen" auf Seite 99. Beim Drucken können Kopf- und Fußzeilen auf allen Seiten ausgegeben werden oder nur auf den geraden oder ungeraden Seiten. Für Seiten mit gerader und ungerader Seitenzahl lassen sich unterschiedliche Kopfzeilen oder Fußzeilen erstellen.

In Kopf- und Fußzeilen kann die Schriftart (Schriftbild und Schreibschritteilung) geändert werden. Siehe „Schriftart" auf Seite 219. Kopf- oder Fußzeilen für das ganze Dokument werden erstellt, indem das Dokumentformat mit Hilfe von „Dokumentangaben" (Strg + F7) ver-

ändert wird. Kopf- und Fußzeilen sind beim Seitenumbruch für das ganze Dokument wirksam und bleiben bis zum nächsten Formatwechsel gültig.

Es können auch Kopf- und Fußzeilen für einen Teil des Dokuments erstellt werden, indem **F7** (Format) am Seitenanfang verwendet wird. Diese Änderung gilt für den Text vom aktuellen Seitenformatwechsel bis zum Ende des Dokuments oder bis zum nächsten Seitenformatwechsel.

Kopf- oder Fußzeilen für das ganze Dokument erstellen oder bearbeiten

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg+F7** (Dokumentangaben) drücken.
2. Im Menü „Dokumentangaben" den Menüeintrag „Dokumentformat" auswählen.
3. Im Menü „Dokumentformat ändern" den Eintrag „Kopfzeile" oder „Fußzeile" wählen, um zur entsprechenden Schreibzone zu gelangen.
4. Den Text für die Kopfzeile oder Fußzeile eingeben.

   Anmerkung: Die maximale Länge für Kopf- und Fußzeilen beträgt 512 Zeichen oder Codes.
5. Die Taste **F2** (Zurück/Speichern) drücken und „Beenden und speichern" wählen, um die Kopfzeile oder Fußzeile zu speichern.
6. Die Taste **Esc** drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Hinweise:

- In die Kopf- bzw. Fußzeilen lassen sich auch Seitennummern einfügen. Den Cursor in der Kopf- bzw. Fußzeilen-Schreibzone an die Stelle setzen, an der die Seitennummer erscheinen soll, und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken. Im Menü „Instruktionen" Seitennummer oder Systemseitennummer wählen, um den entsprechenden Code einzufügen.
- Unabhängig davon, welche Seitennummer tatsächlich auf einer Seite gedruckt wird, wird die erste Druckseite „ungerade" numeriert, die zweite „gerade", die dritte wieder „ungerade" und so weiter.

- In die Kopf- bzw. Fußzeile können auch benutzerdefinierte Steuerfolgen eingefügt werden. Eine benutzerdefinierte Steuerfolge ist eine Zahl, die eine Steuerfolge für den Drucker darstellt. Mit Hilfe dieser Steuerfolge kann ein einmaliger Druckvorgang definiert werden. So kann z. B. mit einer benutzerdefinierten Steuerfolge eine Pausenanweisung definiert werden, um den Drucker für einen manuellen Schriftartwechsel anzuhalten. Weitere Hinweise zum Erstellen und Einfügen von benutzerdefinierten Steuerfolgen befinden sich unter „Benutzerdefinierte Steuerfolgen" im *Technischen Handbuch*.
- In die Kopf- oder Fußzeile kann ein Druckdatum oder das Datum der letzten Bearbeitung eingefügt werden. Siehe „Datum" auf Seite 44.

Wechselnde Kopf- und Fußzeilen für das ganze Dokument erstellen oder bearbeiten

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken.
2. Im Menü „Dokumentangaben" den Menüeintrag „Dokumentformat" aufrufen.
3. Im Menü „Dokumentformat ändern" den Eintrag „Wechselnde Kopf-/Fußzeilen" wählen.
4. Im Menü „Wechselnde Kopf-/Fußzeilen" unter „Kopfzeilen" oder „Fußzeilen" die Angabe „gerade Seiten" oder „ungerade Seiten" wählen.
5. Den Text für die gerade bzw. ungerade Kopf- oder Fußzeile in der entsprechenden Schreibzone eingeben.

   Anmerkung: Die maximale Länge für gerade bzw. ungerade Kopf- oder Fußzeilen beträgt 256 Zeichen oder Codes.
6. Die Taste **F2** (Zurück/Speichern) drücken und im Menü den Eintrag „Beenden und speichern" auswählen, um die Kopf- bzw. Fußzeile zu speichern.
7. Die Taste **Esc** drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Hinweis:

- Um gerade oder ungerade Kopf- oder Fußzeilen für einen Teil des Dokuments zu erstellen, den Cursor auf die erste Zeile der Seite

stellen und die Taste **F7** (Format) drücken. Um zum Dokumentformat zurückzukehren, im Menü „Format“ die Auswahl „Zurück zum Anfangsformat“ aufrufen und dort unter „Zurück zur Anfangsauswahl“ den Menüeintrag „Alle Formate“ wählen.

Anordnung von Kopf- und Fußzeilen für das ganze Dokument festlegen

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg+F7** (Dokumentangaben) drücken.
2. Im Menü „Dokumentangaben“ unter „Dokumentformat“ den Eintrag „Ändern“ auswählen.
3. Im Menü „Dokumentformat ändern“ den Eintrag „Seitenformat/Papierauswahl“ aufrufen.
4. Im Menü „Seitenformat/Papierauswahl“ (1 von 2) und (2 von 2) können jetzt Änderungen vorgenommen werden.
5. Die Eingabetaste drücken, um die Änderungen zu speichern und zum Menü „Dokumentformat ändern“ zurückzukehren.
6. Die Taste **Esc** so oft drücken, bis das System zur Schreibzone zurückschaltet.

Hinweis:

- Um die Anordnung von Kopf- und Fußzeilen für einen Teil des Dokuments festzulegen, den Cursor auf die erste Zeile der Seite stellen und die Taste **F7** (Format) drücken. Um zum Dokumentformat zurückzukehren, im Menü „Format“ die Auswahl „Zurück zum Anfangsformat“ aufrufen und dort unter „Zurück zur Anfangsauswahl“ den Menüeintrag „Alle Formate“ wählen.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes“ auf Seite 40
„Datum“ auf Seite 44
„Format“ auf Seite 91
„Formatierte Seite anzeigen“ auf Seite 99
„Schriftart“ auf Seite 219
„Seitennummern“ auf Seite 226
„Seitenumbruch“ auf Seite 228
„Benutzerdefinierte Steuerfolgen“ im *Technischen Handbuch*

Kopieren in ASCII-Datei

Mit „Kopieren in ASCII-Datei“ können Dokumente, die auf anderen Systemen oder mit anderen Anwendungsprogrammen verwendet werden sollen, ganz oder teilweise als ASCII-Dateien gespeichert werden. So dient „Kopieren in ASCII-Datei“ im Menü „Notizbuch“ z. B. zum Speichern eines TX4 V2-Dokuments, das später in ein anderes System geladen werden soll.

Anmerkung: Eine Standard-ASCII-Datei enthält eine lineare Folge von in 8 bit codierten Zeichen des Standard-PC-ASCII-Zeichensatzes. Diese Dateien enthalten keine internen Strukturen oder Steuerfolgen. Die Abkürzung ASCII steht für American National Standard Code for Information Interchange.

Dokument als ASCII-Datei speichern

1. Das als ASCII-Datei zu speichernde Dokument erstellen oder bearbeiten.
2. Den Cursor in der Schreibzone an den Anfang des als ASCII-Datei zu speichernden Textes stellen und die Tasten **Strg + F4** (Notizbuch) drücken.
3. Im Menü „Notizbuch“ den Menüeintrag „Kopieren in ASCII-Datei“ aufrufen.
4. Der Bedienerführung folgend den Cursor an das Ende des als ASCII-Datei zu speichernden Textes stellen und die Eingabetaste drücken.
5. Den Namen der Datei eingeben, in die der Text kopiert werden soll (Menü „Kopieren in ASCII-Datei“). Anschließend die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Anmerkungen:

1. Wird keine Erweiterung angegeben, fügt TX4 V2 dem Dokumentnamen die Erweiterung **.ASC** hinzu.
2. TX4 V2 speichert die ASCII-Datei im aktuellen Verzeichnis.
3. TX4 V2 sichert den Text der ASCII-Datei, jedoch keine Kopf- und Fußzeilen.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Dokumentenaustausch" im *Technischen Handbuch*
„Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze" im *Technischen Handbuch*

Kopieren in ASCII und an Datei anfügen

Mit Hilfe der Aufgabe „Kopieren in ASCII und an Datei anfügen" im Menü „Notizbuch" können ein ganzes Dokument bzw. Teile eines Dokuments mit einer existierenden ASCII-Datei verbunden werden, um für andere Systeme oder in anderen Anwendungsprogrammen verwendet zu werden.

Anmerkung: Eine Standard-ASCII-Datei enthält nur Begriffe, die sich aus Zeichen des Standard-PC-ASCII-Zeichensatzes zusammensetzen. Diese Dateien enthalten keine internen Strukturen oder Steuerfolgen die sich aus mehreren Zeichen zusammensetzen.

Kopieren in ASCII und an Datei anfügen

1. Das Dokument, das in eine ASCII-Datei kopiert und an diese Datei angehängt werden soll, erstellen oder bearbeiten.
2. Den Cursor in der Schreibzone an den Anfang des Textes stellen, der kopiert werden soll, und die Tasten **Strg + F4** (Notizbuch) drücken.
3. Im Menü „Notizbuch" den Menüeintrag „Kopieren in ASCII und an Datei anfügen" auswählen.
4. Der Bedienerführung folgend den Cursor an das Ende des Textes, der kopiert werden soll, bewegen und die Eingabetaste drücken.
5. Im Menü „Kopieren in ASCII und an Datei anfügen" den Dateinamen eingeben, an den der Text angehängt werden soll, und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Anmerkung: TX4 V2 kopiert und hängt lediglich den Text der ASCII-Datei an; Kopf- und Fußzeilen werden nicht kopiert.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Notizbuch" auf Seite 191
„Dokumentaustausch" im *Technischen Handbuch*
„Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze" im *Technischen Handbuch*

Korrekturkennzeichnung

Mit Hilfe der Korrekturkennzeichnung werden Textabschnitte in einem Dokument markiert, dessen Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist. Beim Bearbeiten eines Textes können zwei verschiedene Textarten markiert werden:

- zu löschender Text
- einzufügender Text



Mit „Überschreiben“ kann der zu löschende Text markiert werden. Der zu löschende Text kann auf zwei Arten markiert werden:

- Im Menü „Block“ (F4) den Eintrag „Überschreiben“ auswählen
- Die Tasten **Strg + X** (Überschreiben) drücken.

Das Standardzeichen für Überschreiben ist / und die Standardauswahl ist **gesamten** Text überschreiben.

Das Standardzeichen für Überschreiben kann durch jedes andere Zeichen ersetzt werden. Wird das Standardzeichen geändert, wird die Änderung ab der Stelle, an der sie vorgenommen wurde, aktiv. Wird das für Überschreiben gewählte Zeichen vom Drucker nicht unterstützt, verwendet das System das Zeichen für Unterstreichen.

Mit Aufbereitungsangaben (Strg + F5) kann die Standardauswahl Überschreiben dahingehend abgeändert werden, daß der gesamte Text einschließlich Tabulator und Leerstellen, der gesamte Text außer Tabulatoren, der gesamte Text außer Leerzeichen oder der gesamte Text außer Tabulator und Leerstellen überschrieben wird.

Einzufügendes kann auch durch Unterstreichen oder Fettdruck markiert werden. Es stehen zwei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- Tasten **Strg + M** (Markieren) drücken
- Im Menü Block (F4) den Eintrag „Markieren" auswählen

Steht die endgültige Fassung des Dokuments fest, können Unterstreichungen und Fettdruck für den eingefügten Text sowie der überschriebene Text während des Seitenumbruchs gelöscht werden.

Zu löschenden Text markieren (überschreiben)

Anmerkung: Das Zeichen zum Überschreiben oder die Auswahl Überschreiben können für das aktuelle Dokument mit Hilfe der Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) geändert werden. Für zukünftige Aufgaben können diese Änderungen über das Menü „Standardwerte zur Textaufbereitung" in „Profil" (Standardwerte für Text) vorgenommen werden.

1. Den Cursor in der Schreibzone an den Anfang des Textes setzen, der zum Löschen markiert werden soll, und die Tasten **Strg + X** drücken.
2. Den Cursor an das Ende des zu löschenden Textes setzen und die Tasten **Strg + X** drücken.

Hinweis:

- Zum Überschreiben von Text kann auch die Funktion Block (F4) verwendet werden. Den Cursor auf das erste zu löschende Zeichen setzen und die Taste **F4** (Block) drücken. Überschreiben wählen und den Cursor der Bedienerführung folgend eine Stelle hinter das

letzte zu löschende Zeichen setzen. Anschließend die Eingabetaste drücken.

Eingefügten Text markieren

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der der Text eingefügt werden soll, und die Tasten **Strg + M** (Markieren) drücken.
2. Den einzufügenden Text eingeben.
3. Die Tasten **Strg + M** (Markieren) drücken, um das Ende der Einfügung zu kennzeichnen.

Hinweise:

- Ob der Fettdruck auf dem Bildschirm heller angezeigt wird oder nicht, hängt vom Bildschirmtyp und -adapter ab. Weitere Hinweise hierzu befinden sich unter „Bildschirme" im *Technischen Handbuch*.
- „Markieren" kann auch nach der Texteingabe verwendet werden um Einfügungen zu kennzeichnen. Dazu den Cursor unter das erste Zeichen, das markiert werden soll, setzen und die Taste **F4** (Block) drücken. Die Auswahl „Markieren" aufrufen, der Bedienerführung folgend den Cursor hinter das letzte zu markierende Zeichen setzen und die Eingabetaste drücken.

Korrekturkennzeichnung entfernen

1. In der Schreibzone die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und die Auswahl „Seitenumbruch, Ende, Speichern" aufrufen.

2. Im Menü „Seitenumbruch" die Auswahlen zur Korrekturkennzeichnung treffen:

   - Um die Markierung von den Einfügungen zu entfernen, die Angabe „Umkehranzeige löschen" auf JA setzen

     ODER

   - Um zum Löschen markierten Text zu entfernen, die Angabe „Überschriebenen Text löschen" auf JA setzen

   Anmerkungen:

   a. Mit „Umkehranzeige löschen" und „überschriebenen Text löschen" werden keine Korrekturkennzeichnungen oder überschriebene Zeichen aus Kopf- oder Fußzeilen entfernt.

   b. Befinden sich im aktuellen Dokument sowohl Unterstreichungen als auch Fettdruck, die gelöscht werden sollen, folgende Code-Reihenfolge verwenden: Unterstreichen Anfang, Fettdruck Anfang, Fettdruck Ende, Unterstreichen Ende. Diese Code-Reihenfolge wird nicht gelöscht, wenn „Umkehranzeige löschen" auf JA gesetzt worden ist.

3. Falls erforderlich, weitere Änderungen im Menü „Seitenumbruch" vornehmen.

4. Die Eingabetaste drücken, um den Seitenumbruch durchzuführen und die Korrekturkennzeichnungen zu entfernen.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Block aufbereiten" auf Seite 35
„Codes" auf Seite 40
„Maus verwenden" auf Seite 184
„Seitenumbruch" auf Seite 228
„Bildschirme" im *Technischen Handbuch.*

Korrigieren und Bearbeiten

Dokumente können auf verschiedene Weise korrigiert und bearbeitet werden:

- Text und Codes mit der Taste **Entf** oder mit Hilfe des Eintrags „Löschen" im Menü „Block" (F4) löschen
- Rechtschreibung prüfen und korrigieren, indem die Taste **F10** (Rechtschreibprüfung) gedrückt wird
- Alle Änderungen abbrechen und zur ursprünglichen Version zurückkehren, indem im Menü „Beenden/Speichern" der Eintrag „Abbrechen ohne Speicherung" gewählt wird
- Gelöschten Text mit „Gelöschtes zurückholen" im Menü „Block" (F4) wiederherstellen
- Mit der Taste **F6** (Suchen) nach einer bestimmten Zeichenfolge suchen und diese durch eine andere ersetzen

In den Eingabefeldern der Menüs gibt es folgende Möglichkeiten:

- Das Menü durch Drücken der Taste **Esc** verlassen
- Das Menü in seinen ursprünglichen Stand zurückversetzen, indem die Tasten **Strg+F2** (Menü zurückholen) gedrückt werden
- Alle Zeichen vom Cursor bis zum Zeilenende durch Drücken der Tasten **Alt+8** (Löschen bis zum Zeilenende) löschen. „Löschen bis zum Zeilenende" kann nur in Menüs verwendet werden.

Im Dokument sowie im Menü sind folgende Möglichkeiten gegeben:

- Zeichen mit der Rücktaste löschen
- Zeichen im Text oder im Menü einfügen oder ersetzen (Auswahl Modus Ersetzen oder Einfügen) mit der Taste **Einfg**
- Mit den Cursortasten über schon bestehende Zeichen hinwegfahren

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Block aufbereiten" auf Seite 35
„Codes" auf Seite 40
„Dokument speichern" auf Seite 62
„Rechtschreibprüfung" auf Seite 212
„Suchen" auf Seite 244

Lesezeichen

Wählt der Benutzer im TX4 V2-Hauptmenü die Auswahl „Dokument bearbeiten", steht der Cursor am Dokumentanfang, da die Auswahl „Zurück z. Lesezeichen" im Standardprofil (PROFILE.PRF) auf NEIN gesetzt ist. Soll der Cursor an die Stelle zurückkehren, an der der Benutzer die Bearbeitung des Dokuments beendete und das Dokument speicherte, muß die Auswahl „Zurück z. Lesezeichen" auf JA gesetzt werden. Das System setzt den Cursor an das Lesezeichen und zeigt die beiden Zeilen über dem Cursor auf dem Bildschirm an.

Das Lesezeichen kann zur vorübergehenden Verwendung über das Menü „Aufbereitungsangaben" (Strg + F5) ausgewählt werden. Soll bei jeder neuen Bearbeitung des Dokuments an das Lesezeichen zurückgekehrt werden, muß das Menü „Standardwerte zur Textaufbereitung" im „Profil" dauerhaft geändert werden.

Anmerkung: Das Lesezeichen wird bei Wiederherstellen, Rechtschreibprüfung und Seitenumbruch an den Anfang des Dokuments gesetzt.

Ändern des Lesezeichens

1. Im TX4 V2-Hauptmenü die Auswahl „Profile" aufrufen.
2. Im Menü „Profil" den Eintrag „Profil bearbeiten" wählen.
3. Den Profilnamen eingeben und die Eingabetaste drücken.
4. Im Menü „Profil bearbeiten" den Menüeintrag „Text" wählen.
5. Im Menü „Standardwerte für Text" den Eintrag „Textaufbereitung" aufrufen.
6. Soll nach jeder Bearbeitung des Dokuments an das Lesezeichen zurückgekehrt werden, im Menü „Standardwerte zur Textaufbereitung" unter dem Menüeintrag „Aufbereitungsangaben" die Aufgabe „Zurück z. Lesezeichen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

   Soll nach jeder Bearbeitung des Dokuments an den Dokumentanfang zurückgekehrt werden, „Zurück z. Lesezeichen" auf NEIN setzen.
7. Die Taste **Esc** mehrfach drücken, um zum Menü „Beenden/Speichern" zurückzuschalten.

8. Im Menü „Beenden/Speichern" den Eintrag „Beenden und speichern" auswählen, um die Profiländerungen zu speichern.
9. Im Menü „Profil" die Taste **Esc** drücken, um zum TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Dokument wiederherstellen" auf Seite 67
„Profile" auf Seite 197
„Rechtschreibprüfung" auf Seite 212
„Seitenumbruch" auf Seite 228

Maus verwenden

Mit der Maus lassen sich Einträge aus der Menüauswahlzeile, aus Menüs oder Auswahlzeilen aufrufen. Es können auch Textblocks zur Verwendung in der Aufgabe „Block" (F4) oder „Notizbuch" (Strg + F4) markiert werden. Das Definieren eines Blocks mit der Maus unterscheidet sich vom Definieren über die Tastatur. Mit der Maus wird der Block normalerweise definiert, bevor die Aufgabe, die ausgeführt werden soll, angegeben wird.

TX4 V2 ist für den Einsatz einer Maus mit zwei Tasten konzipiert. Mit Taste 1 (linke Taste) wird gewählt. Taste 2 (rechte Taste) dient zum Abbrechen (ESCAPE) einer Aufgabe.

Anmerkung: Durch eine entsprechende Änderung im Profil kann die Funktionsbelegung der beiden Tasten auch umgedreht und für eine Bedienung mit der linken Hand konfiguriert werden.

Wird eine Maus mit drei Tasten verwendet, ignoriert TX4 V2 die dritte Taste und faßt die mittlere Taste als rechte Taste auf.

Anmerkung: Wird eine Maus mit drei Tasten von einem DOS- oder PC-Maustreiber gesteuert, wird die mittlere Taste ignoriert und die rechte Taste als Taste 2 betrachtet. Wird der interne Treiber von TX4 V2 verwendet und durch eine entsprechende Profiländerung die Tastenbelegung der Maus umgedreht, wird die erste Taste ignoriert.

Mit der Maus wählen

1. Die Taste 1 der Maus drücken und gedrückt halten.
2. Maus-Cursor auf die Funktion setzen, die aufgerufen werden soll, und Taste 1 loslassen.

   Anmerkung: Die Funktion wird erst aufgerufen, nachdem Taste 1 der Maus wieder losgelassen wurde.

Hinweis:

- Mit der Maus lassen sich Funktionen auch wie folgt aufrufen: Den Maus-Cursor auf die auszuwählende Funktion setzen, Taste 1 kurz drücken und wieder loslassen.

Einen Textblock mit der Maus definieren

1. Den Maus-Cursor an die Stelle setzen, an der der Block beginnen soll.

2. Taste 1 der Maus drücken und gedrückt halten, um den Text-Cursor mit dem Maus-Cursor auszurichten.

3. Taste 1 loslassen und erneut drücken, um den Anfang des Textblocks zu markieren.

   Anmerkung: Loslassen und erneutes Drücken müssen sehr schnell aufeinander folgen. Gelingt die Markierung des Blockanfangs nicht beim ersten Versuch, den oben beschriebenen Vorgang wiederholen.

4. Taste 1 gedrückt halten und die Maus an die Stelle bewegen, an der der Textblock enden soll.

5. Taste 1 loslassen.

6. Die auszuführende Funktion bestimmen. Es stehen zur Auswahl:

   - **F4**=Block zum Ausführen einer Blockfunktion
   - **Strg+F4**=Notizbuch zum Ausführen einer Notizbuchfunktion

Hinweise:

- F4=Block kann aus der Menüauswahlzeile und Notizbuch (Strg+F4) aus dem Menü „Funktionen“ (F5) ausgewählt werden, bevor der Textblock mit der Maus definiert wird. In diesem Fall ist nach dem Markieren des Textblocks die Eingabetaste zu drücken.

- Um eine Auswahl rückgängig zu machen, Taste 2 der Maus drücken.

Mischen

Die Aufgabe „Mischen“ wird verwendet, um Formbriefe zu erstellen oder Baustein-Dokumente aus einem oder mehreren Dokumenten zusammenzustellen. Je nach Anforderung und Aufgabenstellung kann zwischen zwei Methoden gewählt werden. *Formbriefe* und *Baustein-Dokumente*.

Für *Formbriefe* wird entweder die Aufgabe „Mischen mit Datei“ oder „Mischen mit benannten Variablen“ verwendet, die beide über das Menü „Mischen“ aufgerufen werden.

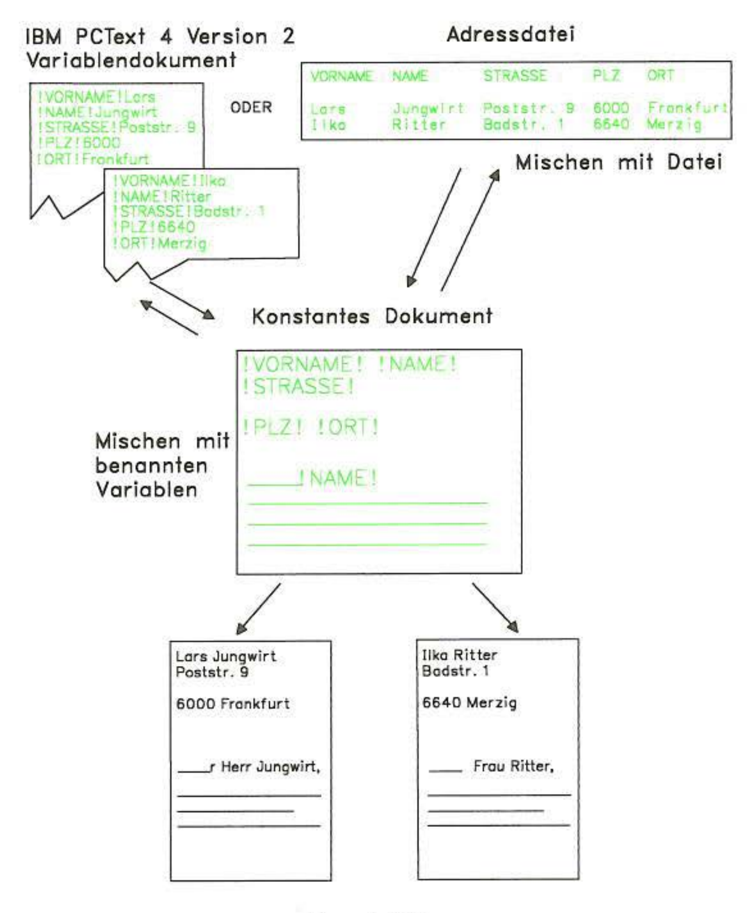
Für *Baustein-Dokumente* wird entweder die Aufgabe „Mischen mit Einfügungen“ oder „Mischen mit benannten Variablen“ verwendet, die beide über das Menü „Mischen“ aufgerufen werden können.

Formbriefe

Formbriefe werden erstellt, indem ein einzelnes Dokument mit einer Datei, z. B. einer Namens- oder Adressdatei verknüpft wird. Diese Datei kann mit TX4 V2 oder mit einem anderen Anwendungsprogramm erstellt worden sein, wie z. B. IBM Personal Decision Series (PDS), Lotus 1-2-3, Symphony, VisiCalc, Multiplan, dBASE II, dBASE III oder dBASE III Plus. Es können auch Benutzerprogramme verwendet werden.

Beispiel: Ein Angebot soll an verschiedene Firmen geschickt werden. Das Angebot ist in einem Dokument gespeichert, das auch Instruktionen zum Einfügen der unterschiedlichen Preise, Namen und Adressen aus der Datei enthält.

Die Daten für Preise, Namen und Adressen sind in der Datei gespeichert. Beim „Mischen“ werden Dokument und Datei miteinander verknüpft, und auf diese Weise wird für jede Firma ein Formbrief erstellt. Weitere Hinweise zu Formbriefen siehe „Formbriefe“ auf Seite 101.

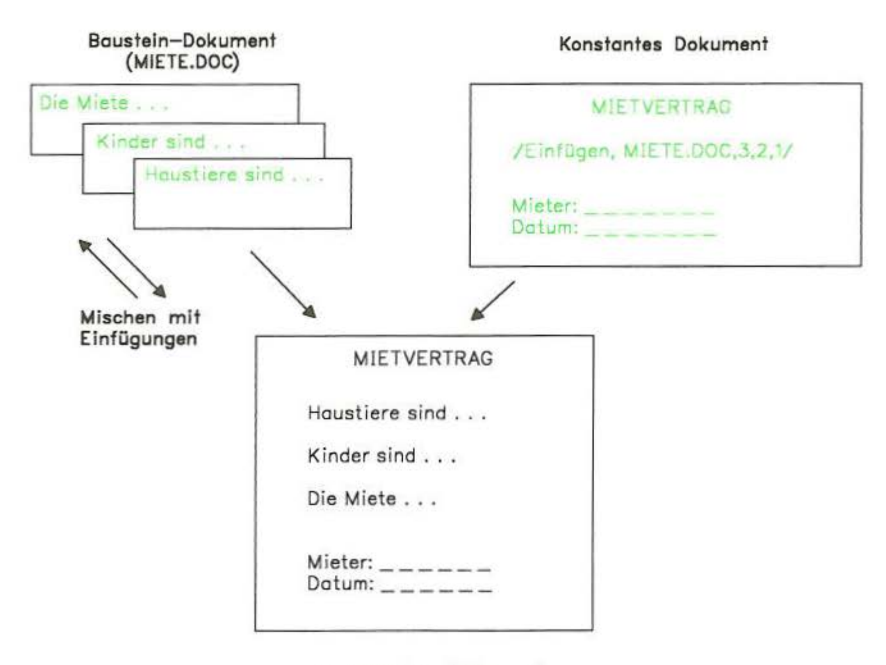


Baustein-Dokumente

Aus *Baustein-Dokumenten* werden in der Aufgabe „Mischen mit Einfügungen“ oder „Mischen mit benannten Variablen“ individuelle Dokumente erstellt, die Text oder Textbausteine aus einem oder mehreren Dokumenten enthalten.

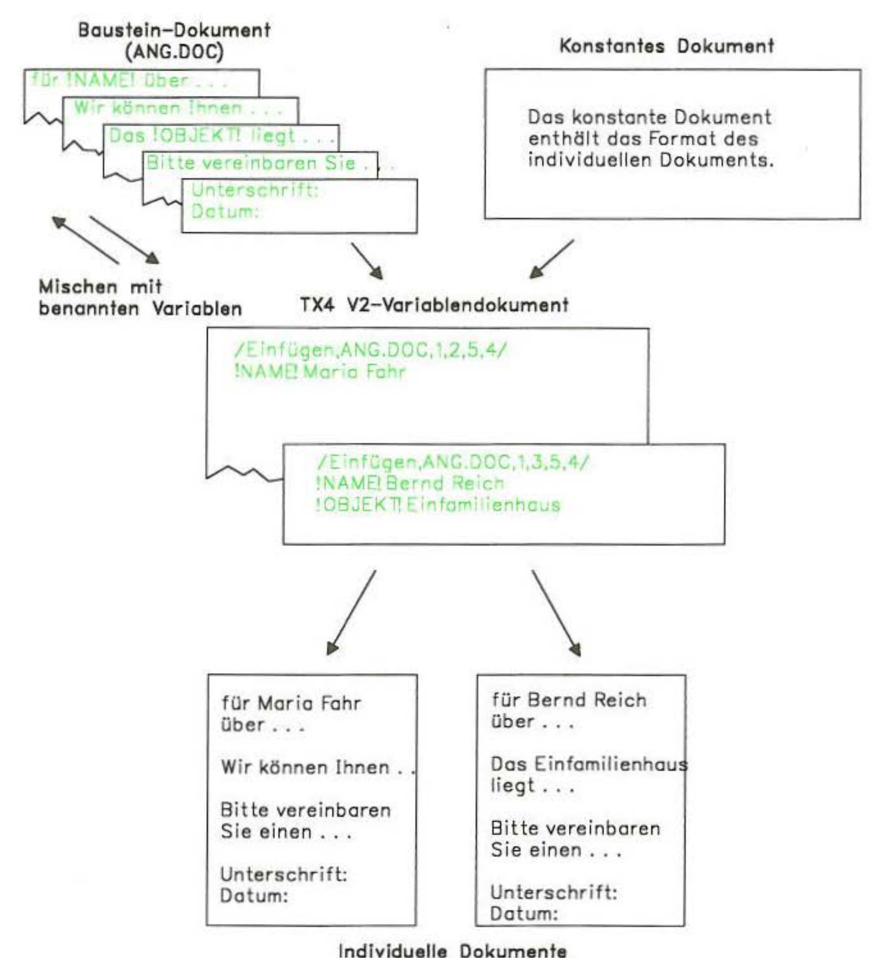
So könnte z. B. ein Rechtsanwalt aus *Textbausteinen ohne Variablen* für einen seiner Klienten einen Mietvertrag aufsetzen. Die Standardabsätze, die sich auf Vermietungen beziehen, sind in einem Dokument, dem Baustein-Dokument, gespeichert. Um den Vertrag vorzubereiten,

wählt der Rechtsanwalt aus diesem Dokument jene Absätze, die für den Fall seines Klienten zutreffen.



Ein weiteres Dokument, das konstante Dokument, enthält das Format des Vertrags sowie Instruktionen, um die aus dem Baustein-Dokument ausgewählten Absätze einzufügen. Während des Mischvorgangs werden die beiden Dokumente verknüpft und ergeben so den Mietvertrag des Klienten.

Mit *Textbausteine mit Variablen* kann variable Information aus einem TX4 V2-Variablendokument in die aus dem Baustein-Dokument ausgewählten Absätze eingefügt werden. Beispiel: Ein Makler soll für Interessenten Angebote vorbereiten. Die Klauseln und Standardabsätze sind bereits erstellt und in einem Dokument gespeichert.



Um individuelle Angebote aufzusetzen, muß der Makler jeweils den Namen des Interessenten und die Objekt-Nummer in das Angebot einfügen. Dazu sind in den gespeicherten Absätzen Platzhalter eingefügt.

Ein zweites Dokument enthält die Information, die an die Stelle der Platzhalter (Name des Interessenten und Objekt-Nummer) einzufügen ist sowie Instruktionen, um die ausgewählten Absätze aus dem ersten Dokument in das Dokument einzufügen. Ein drittes Dokument enthält das Format für das Angebot und eine Verknüpfungsvariable, die mit der ersten Variablen des Variablendokuments übereinstimmt. Beim Mischen werden die Dokumente miteinander verknüpft und ergeben so die Angebote.

Weitere Hinweise zu „Textbausteine ohne Variablen“ und „Textbausteine mit Variablen“ siehe „Textbausteine“ auf Seite 272.

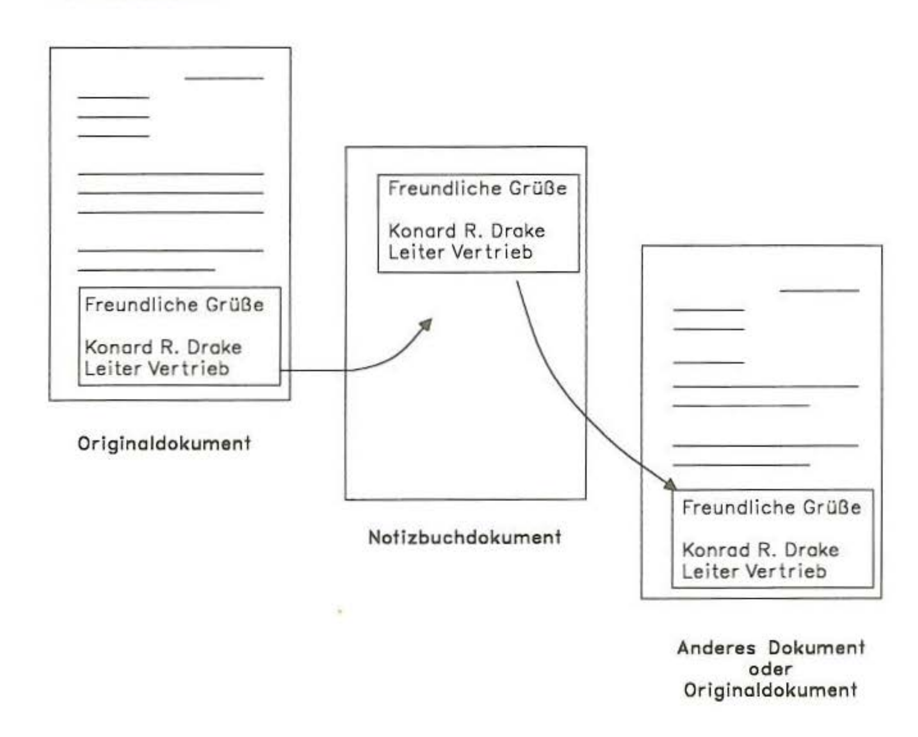
Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Formbriefe“ auf Seite 101
„Textbausteine“ auf Seite 272

Notizbuch

Der Text eines Dokuments, das gerade erstellt oder bearbeitet wird, kann in ein anderes Dokument, „Notizbuch" genannt, kopiert oder versetzt werden. Der im Notizbuch-Dokument gespeicherte Text kann später wieder abgerufen werden. Um das Notizbuch zu verwenden, die Tasten **Strg + F4** (Notizbuch) drücken.

Außerdem besteht die Möglichkeit, Text aus einem angezeigten Dokument in ein Notizbuch-Dokument zu kopieren. Der Text im Notizbuch-Dokument kann in einem neu erstellten Dokument bzw. in einem Dokument, das gerade bearbeitet wird, aufgerufen werden. In einem gerade angezeigten Dokument können lediglich die Kopierfunktionen des Notizbuchs, nicht jedoch die Funktionen Versetzen verwendet werden.



Die Notizbuchinformation kann wie folgt gespeichert werden:

- Im System- (Standard-) Notizbuch, $NOTEPAD.DOC
- In einem Notizbuch, das erstellt und benannt wurde

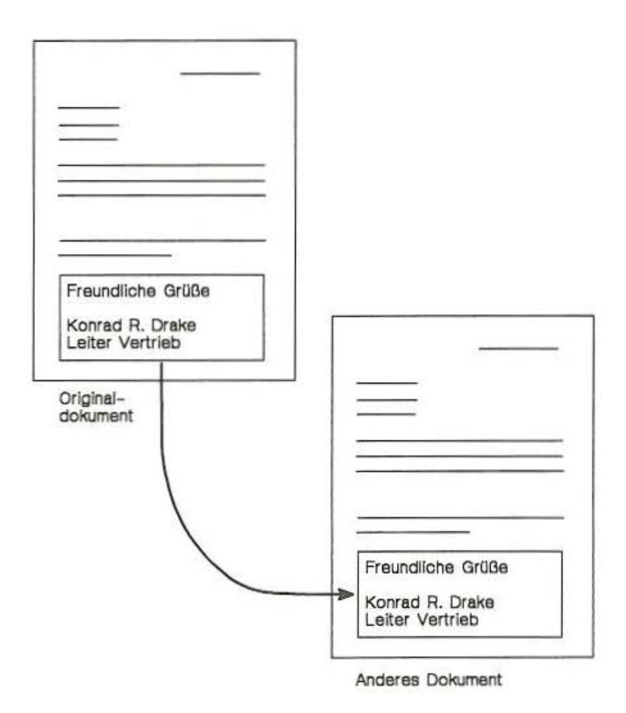
  Um ein neues Notizbuch für das aktuelle Dokument zu erstellen und zu benennen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken und die Angabe „Notizbuchauswahl“ auf „Benutzer-Notizbuch“ setzen. Für künftige Verwendung kann die Angabe „Notizbuchauswahl“ im Menü „Standardwerte zur Textaufbereitung“ in „Profil“ (Standardwerte für Text) auf „Benutzer-Notizbuch“ gesetzt werden.

  Anmerkung: Um eine Seite eines anderen Dokuments zu verwenden, die Tasten **Strg + F6** (Holen) drücken.

- In einem anderen Dokument

  Mit Hilfe der Aufgabe „Notizbuch“ kann Text direkt von einem Dokument in ein anderes Dokument versetzt oder kopiert werden. Wird „Notizbuch“ für diese Funktionen verwendet, dient das Dokument, in das Text kopiert oder versetzt wird, als Notizbuch. Der Dokumentname kann dann als Notizbuchname verwendet werden.

Anmerkung: Notizbuchdokumente können genau wie jedes andere Dokument angezeigt und gedruckt werden.



Versetzen oder Kopieren in das Notizbuch

1. In der Schreibzone den Cursor an den Anfang des Textes setzen, der in das Notizbuch versetzt oder kopiert werden soll, und die Tasten **Strg + F4** (Notizbuch) drücken.
2. Im Menü „Notizbuch" den Menüeintrag „Versetzen in Notizbuch" oder „Kopieren in Notizbuch" wählen.
3. Der Bedienerführung folgend den Cursor an das Ende des Textes stellen, der in das Notizbuch kopiert oder versetzt werden soll, und die Eingabetaste drücken.

Anmerkungen:

1. Die im Notizbuch gespeicherte Information wird jedesmal überschrieben, wenn neuer Text im Notizbuch gespeichert oder in das Notizbuch versetzt wird. Zum Ergänzen von Text im Notizbuch, ohne bestehenden Text zu überschreiben, siehe „Versetzen oder Kopieren und im Notizbuch anfügen" auf Seite 194.
2. Soll ein bestimmter Text in das eigene Notizbuch kopiert oder versetzt werden, kann die Angabe „Notizbuchauswahl" im Menü

„Aufbereitungsangaben" (Strg + F5) auf „Benutzer-Notizbuch" gesetzt werden, bevor die Bearbeitung fortgesetzt wird.

3. Wird ein Dokument angezeigt und soll dieses Dokument in das eigene Notizbuch versetzt werden, muß die Angabe „Notizbuchauswahl" in „Anzeigen Auswahlen" (Strg + F5) auf „Benutzer-Notizbuch" gesetzt werden.

Versetzen oder Kopieren und im Notizbuch anfügen

1. Den Cursor in der Schreibzone an den Anfang des Textes setzen, der an das Ende des Notizbuchs kopiert oder angefügt werden soll, und die Tasten **Strg + F4** (Notizbuch) drücken.
2. Im Menü „Notizbuch" den Eintrag „Versetzen und im Notizbuch anfügen" oder „Kopieren und im Notizbuch anfügen" auswählen.
3. Der Bedienerführung folgend den Cursor an das Ende des Textes setzen, der an das Ende des Notizbuchs kopiert oder angefügt werden soll, und die Eingabetaste drücken.

Anmerkungen:

1. Soll Text in das eigene Notizbuch versetzt und angefügt oder kopiert und angefügt werden, kann die Angabe „Notizbuchauswahl" im Menü „Aufbereitungsangaben" (Strg + F5) auf „Benutzer-Notizbuch" gesetzt werden, bevor die Bearbeitung fortgesetzt wird.
2. Wird ein Dokument angezeigt und soll dieses Dokument in das eigene Notizbuch kopiert und angefügt werden, muß die Angabe „Notizbuchauswahl" in „Anzeigen Auswahlen" (Strg + F5) auf „Benutzer-Notizbuch" gesetzt werden.

Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Dokuments Text aus dem Notizbuch abrufen

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der der Notizbuch-Text eingefügt werden soll, und die Tasten **Strg + F4** (Notizbuch) drücken.
2. Im Menü „Notizbuch" die Auswahl „Abrufen aus Notizbuch" aufrufen.

   Anmerkung: Wurde im Menü „Aufbereitungsangaben" (Strg + F5) die Angabe „Notizbuchauswahl" auf „Benutzer-Notizbuch" gesetzt, im Menü „Notizbuch auswählen" den Notizbuchnamen ein-

geben und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Hinweis:

- Soll ein Notizbuch in einem bestimmten Verzeichnis gespeichert werden, kann der Pfad für das Notizbuch über das Menü „Profil" (Systempfade) angegeben werden. Wenn im Namen des Benutzer-Notizbuchs kein Pfad enthalten ist, wird das Notizbuch im gegenwärtigen Verzeichnis gespeichert.

Versetzen oder Kopieren und an ein anderes Dokument anfügen

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken.
2. Im Menü „Aufbereitungsangaben" (Strg + F5) den Eintrag „Notizbuch auswählen" auf „Benutzer-Notizbuch" setzen. Anschließend die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.
3. Den Cursor an den Anfang des Textes setzen, der in ein anderes Dokument versetzt oder kopiert werden soll, und die Tasten **Strg + F4** (Notizbuch) drücken.
4. Im Menü „Notizbuch" den Eintrag „Versetzen und im Notizbuch anfügen" oder „Kopieren und im Notizbuch anfügen" auswählen.
5. Der Bedienerführung folgend den Cursor an das Ende des Textes setzen, der in ein anderes Dokument versetzt oder kopiert werden soll, und die Eingabetaste drücken.
6. Im Menü „Notizbuch auswählen" den Notizbuchnamen eingeben. Anschließend die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

   Anmerkungen:

   a. In dieser Aufgabe dient das Dokument, in das der Text versetzt oder kopiert werden soll als Notizbuch. Im Menü „Notizbuch auswählen" den Dokumentnamen eintragen.

   b. TX4 V2 versetzt oder kopiert den Text auf eine neue Seite am Dokumentende.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Block aufbereiten“ auf Seite 35
„Dokument anzeigen“ auf Seite 49
„Dokument bearbeiten“ auf Seite 51
„Dokument erstellen“ auf Seite 56
„Holen“ auf Seite 166
„Kopieren in ASCII-Datei“ auf Seite 174
„Kopieren in ASCII und an Datei anfügen“ auf Seite 176
„Profile“ auf Seite 197
„Standardwerte“ auf Seite 240

Profile

Profile bieten die Möglichkeit, TX4 V2 an die jeweilige Hardwarekonfiguration des PC anzupassen und das Format sowie andere TX4 V2-Auswahlen zu verändern. So sind z. B. die bei der Installation angegebenen Drucker im Standardprofil PROFILE.PRF gespeichert.

Um die Standardvorgaben zu ändern, kann das Standardprofil (POFILE.PRF) bearbeitet oder ein neues Profil erstellt werden. Bei Bedarf können mehrere Profile erstellt und gespeichert werden. Ein neu erstelltes Profil muß aktiviert werden, bevor es vom System verwendet werden kann.

Anmerkung: Wird „Profil erstellen" aufgerufen, fertigt das System eine Kopie des aktiven Profils an, die dann vom Benutzer verwendet werden kann, um das neue Profil zu erstellen. Um ein neues Profil durch Abändern der gelieferten Standardvorgaben zu erstellen, das Systemprofil aktivieren und anschließend das neue Profil erstellen. Das neue Profil wird im Programmverzeichnis gespeichert.

Soll beim Laden von TX4 V2 ein bestimmtes Profil aufgerufen werden, kann im Menü „Profil" die Auswahl „Stapeldatei erstellen" aufgerufen werden, um eine Stapeldatei zu erstellen, die den Namen des zu aktivierenden Profils enthält. Diese neue Stapeldatei verwenden, um TX4 V2 zu laden. Weitere Hinweise zum Erstellen von Stapeldateien werden unter „Stapeldateien zum Laden von TX4 V2" im *Technischen Handbuch* gegeben.

Die Belegung der Funktionstasten (Strg + Taste) ist abhängig von der Sprache. Wird TX4 V2 mit Fremdsprachen benutzt, stehen dem Benutzer Tastaturschablonen zur Verfügung. Die Schablone zeigt an, wie die Funktionstasten für die einzelnen Sprachen belegt sind.

Anmerkung: Wird das Standardprofil eines Systems kopiert und auf einem System mit einer anderen Sprache verwendet, kann die Anordnung der Funktionstasten von der der Tastaturschablone abweichen.

Durch Bearbeiten des Profils lassen sich folgende Standardvorgaben ändern:

- Standardwerte für Text
  - Dokumentformat und Alternativformat
    - Rand und Tabulatorstopps
    - Zeilenabstand/Zeilenausrichtung
    - Schriftart (Schriftbild und Zeichendichte)
    - Seitenformat/Papierauswahl
    - Gliederungs- und Fußnotenformat
    - Druckfarbe
  - Textaufbereitung (Aufbereitungsangaben)
  - Rechenformat
  - Datum
  - Seitenumbruch
  - Rechtschreibprüfung
  - Mischen
- Standardwerte für Datenstationen
  - Angaben für Drucker 1 bis 3
  - Auswahlen für Dokument drucken
  - Tastatur/Maus
  - Tastaturerweiterungen
  - Bildschirm
  - Gewünschte Maßeinheit
- Standard-Systempfade
- Standardwerte für Umsetzung korrigierbarer Text

Ein Profil erstellen oder bearbeiten

1. Im TX4 V2-Hauptmenü die Auswahl „Profile" aufrufen.
2. Im Menü „Profil" den Eintrag „Profil erstellen" oder „Profil bearbeiten" aufrufen.
3. Im Menü „Profil" den Profilnamen eingeben und die Eingabetaste drücken.
4. Im Menü „Profil erstellen" oder „Profil bearbeiten" die gewünschten Änderungen vornehmen.
5. Die Taste **Esc** so oft drücken, bis das Menü „Beenden/Speichern" angezeigt wird.
6. Im Menü „Beenden/Speichern" den Eintrag „Beenden und speichern" aufrufen, um das neu erstellte oder neu bearbeitete Profil zu speichern.

7. Im Menü „Profil“ die Taste **Esc** drücken, um zum TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

Ein Benutzerprofil aktivieren

1. Im TX4 V2-Hauptmenü die Auswahl „Profile“ aufrufen.
2. Im Menü „Profil“ unter „Aktivieren“ den Eintrag „Benutzerprofil“ auswählen.
3. Im Menü „Profil“ den Profilnamen eingeben.
4. Die Eingabetaste drücken, um das Profil zu aktivieren, und zum Menü „Profil“ zurückkehren.
5. Im Menü „Profil“ die Taste **Esc** drücken, um zum TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

Hinweise:

- Beim Aufrufen des Profils wird der Name des aktiven Profils in der Statuszeile angezeigt.
- Wird das aktive Profil bearbeitet, muß dieses nach der Bearbeitung nicht neu aktiviert werden.

Randeinstellungen

Standardvorgaben für Randeinstellungen, die ein Teil des Dokumentformats sind, definieren den Anfangs- und Endrand für alle Dokumente, bis sie vom Benutzer geändert werden.

Die Randeinstellungen für ein ganzes Dokument können im Dokumentformat - Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) - geändert werden. Diese Randeinstellungen gelten beim Seitenumbruch für das gesamte Dokument und bleiben wirksam, bis ein Formatwechsel vorgenommen wird.

In der Aufgabe „Format" (F7) lassen sich die Randeinstellungen für einen Teil des Dokuments ändern. Die geänderte Randeinstellung gilt vom Formatwechselcode bis zum Ende des Dokuments oder bis zum nächsten Formatwechselcode. Für künftige Dokumente kann die Randeinstellung über das Menü „Profil" (Standardwerte für Text) festgelegt werden.

Randeinstellungen für das gesamte Dokument ändern

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken.
2. Im Menü „Dokumentangaben" den Menüeintrag „Dokumentformat" aufrufen.
3. Im Menü „Dokumentformat ändern" den Menüeintrag „Rand und Tabulatorstopps" auswählen.
4. Der Bedienerführung folgen, um im Menü „Rand und Tabulatorstopps" die Randeinstellung zu verändern. Das Menü „Rand und Tabulatorstopps" wird während der Änderung angezeigt.
5. Die Eingabetaste drücken, um die Änderungen zu speichern und zum Menü „Dokumentformat ändern" zurückzukehren.
6. Die Taste **Esc** mehrfach drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Hinweise:

- Um Randeinstellungen für einen Teil des Dokuments zu ändern, die Taste **F7** (Format) drücken und im Menü „Format" den Menüeintrag „Rand und Tabulatorstopps" auswählen.

- Um das Format auf das Dokumentformat (oder Alternativformat, falls verwendet) zurückzusetzen, den Cursor an die Stelle setzen, ab der das ursprüngliche Format wieder wirksam werden soll. Die Taste **F7** (Format) drücken, und im Menü „Format zurücksetzen" entweder den Menüeintrag „Alle Formate" oder den Menüeintrag „Rand und Tabulatorstopps, Zeilenabstand/Zeilenausrichtung, Schriftart" wählen.
- Zuvor eingegebener Text, wird nach einem Formatwechsel möglicherweise nicht im korrekten Format angezeigt. Zum Neuformatieren, Seitenumbruch durchführen.
- Um die geänderten Randeinstellungen zu aktivieren, Seitenumbruch durchführen.
- Beim Seitenumbruch wirken sich die in „Dokumentangaben" (Strg + F7) vorgenommenen Änderungen auf das gesamte Dokument aus; sie gelten bis zum nächsten Formatwechselcode.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes" auf Seite 40
„Format" auf Seite 91
„Profile" auf Seite 197
„Seitenumbruch" auf Seite 228
„Tabulatorstopps" auf Seite 261

Rechenformat

Zur Darstellung der Summen und Durchschnittswerte im Dokument stehen vier verschiedene Formate zur Verfügung. Das Format, das verwendet werden soll, wird im Menü „Aktives Rechenformat/ Anzeige Durchschnitt" bestimmt. Jedes Format kann mit Hilfe der Aufgabe „Rechenformat", das über „Profil" (Standardwerte für Text) aufzurufen ist, verändert werden.

Die Rechenformate enthalten die folgenden Formatierungsmerkmale:

- **Dezimalzeichen** bestimmt das Zeichen, das zur Darstellung des Dezimalpunkts verwendet wird. Das Standardzeichen im Rechenformat 1 ist ein Komma, es kann aber auch ein Punkt oder ein Doppelpunkt gesetzt werden.
- **Tausender-Trennzeichen** bestimmt, welches Zeichen zum Abtrennen der Tausenderstellen verwendet wird. Das Standardzeichen im Rechenformat 1 ist ein unveränderlicher Leerschritt, es kann aber auch ein Punkt, ein Komma oder kein Zeichen angegeben werden.
- **Anzahl Dezimalstellen** gibt an, wie viele Stellen hinter dem Dezimalpunkt dargestellt werden. Standard im Rechenformat 1 sind zwei Stellen, es können 0-15 Stellen dargestellt werden. Überschreitet die Zahl insgesamt (links und rechts vom Dezimalpunkt) 15 Stellen, wird auf 15 Stellen gerundet.
- **Rundungsregeln** bestimmt die Methode, nach der die Zahlen gerundet (auf-/abgerundet) werden. Der Standardwert im Rechenformat 1 rundet Zahlen von 1 bis 4 ab und Zahlen von 5 bis 9 auf. Es können auch andere im Menü angegebene Rundungsregeln ausgewählt werden, oder es kann angegeben werden, daß nicht gerundet werden soll.
- **Führende oder nachfolgende Zeichen** bezieht sich auf die Angabe des Zeichens oder der Beschreibung, das/die den Zahlen voran- oder nachgestellt werden soll. So fügt z. B. das System als Standardvorgabe im Rechenformat 1 vor negativen Zahlen ein Minuszeichen (Bindestrich) ein. Als führende oder folgende Zeichen können den Zahlen verschiedene Buchstaben, Symbole, Wörter, Codes oder Leerstellen (insgesamt bis zu acht Zeichen) voran- bzw. nachgestellt werden.

In einem Dokument kann jedes Rechenformat einzeln oder die vier zur Verfügung stehenden Rechenformate gleichzeitig zur Darstellung der Ergebnisse verwendet werden. Zunächst ist die Zusammensetzung jedes gewünschten Rechenformats zu verändern. Dies geschieht mit Hilfe des Menüs „Rechenformat" in „Profil" (Standardwerte für Text). Anschließend während der Bearbeitung des Dokuments muß das Menü „Aktives Rechenformat/Anzeige Durchschnitt" verwendet werden, um das gewünschte Rechenformat auszuwählen.

Rechenformate werden auch in der Aufgabe „Mischen mit Datei" zum Formatieren von numerischen Variablen verwendet.

Ein anderes Rechenformat aktivieren oder den Durchschnitt anzeigen

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg+F9** (Rechnen) drücken.
2. Im Menü „Rechnen" die Auswahl „Rechenauswahlen" aufrufen.
3. Im Menü „Rechenauswahlen" den Eintrag „Aktives Rechenformat/Anzeige Durchschnitt" auswählen. In diesem Menü wird der aktuelle Durchschnitt angezeigt.
4. Um ein anderes Rechenformat zu aktivieren, im Menü „Aktives Rechenformat/Anzeige Durchschnitt" das Rechenformat für Summe oder Durchschnitt eingeben und die Eingabetaste drücken.

   Anmerkung: Mit dem aktiven Rechenformat die Berechnungen durchführen oder das Ergebnis in das Dokument einfügen.

5. Die Taste **Esc** drücken, um die Aufgabe „Rechnen" zu verlassen.

   Anmerkung: Wird die Taste **Esc** gedrückt, um die Rechenfunktion zu verlassen, wird das aktive Rechenformat auf den Standardwert zurückgesetzt.

Hinweis:

- Das Dezimalzeichen der für Berechnungen verwendeten Zahl muß mit dem des aktiven Rechenformats übereinstimmen.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Formbriefe mit Dateien“ auf Seite 117
„Formbriefe mit Instruktionen“ auf Seite 134
„Rechenkonstanten“ auf Seite 205
„Rechnen“ auf Seite 208

Rechenkonstanten

Die Rechenfunktion erlaubt auch das Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren und Dividieren mit einer konstanten Zahl. Die Konstante ist eine eingegebene Zahl, die vom System zur wiederholten Verwendung gespeichert wird.

Wird zur Durchführung von Rechenoperationen eine Konstante verwendet, ist diese einzugeben, bevor mit der Berechnung begonnen wird.

Eine Rechenkonstante eingeben oder ändern

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg + F9** (Rechnen) drücken.
2. Im Menü „Rechnen“ die Auswahl „Konstante verwenden“ aufrufen.
3. Im Menü „Konstante verwenden“ den Eintrag „Konstante eingeben oder ändern“ auswählen.
4. Im Menü „Konstante eingeben oder ändern“ die gewünschte konstante Zahl eingeben und die Eingabetaste drücken.

   Anmerkung: Wird die Rechenfunktion mit der Taste **Esc** verlassen, wird der Konstantenwert auf Null (0) zurückgesetzt.

Eine Konstante verwenden

1. Den Cursor in der Schreibzone unter die Zahl setzen, die in Verbindung mit der Konstanten verwendet werden soll, und die Tasten **Strg + F9** (Rechnen) drücken. Die Zahl kann sich an einer beliebigen Stelle des Textes befinden.
2. Im Menü „Rechnen“ die Auswahl „Addieren“ aufrufen. Dadurch wird die zu verwendende Zahl an das System übergeben.
3. Nochmals die Tasten **Strg + F9** (Rechnen) drücken.
4. Im Menü „Rechnen“ den Eintrag „Konstante verwenden“ auswählen.
5. Bevor weitergearbeitet wird, im Menü „Konstante verwenden“ den Eintrag „Konstante eingeben oder ändern“ aufrufen, um zu prüfen, ob die verwendete Konstante korrekt ist. Sollte dies nicht der Fall sein, die korrekte Zahl eingeben und die Eingabetaste drücken.

6. Die Tasten **Strg + F9** (Rechnen) drücken.
7. Im Menü „Rechnen“ den Eintrag „Konstante verwenden“ auswählen.
8. Im Menü „Konstante verwenden“ die gewünschte Rechenfunktion wählen.
9. Den Cursor an die Stelle setzen, an der die Summe erscheinen soll, die Tasten **Strg + F9** (Rechnen) drücken und den Menüeintrag „Einfügen Summe“ aufrufen.
10. Die Tasten **Strg + F9** (Rechnen) erneut drücken und „Löschen Summe“ auswählen.
11. Die Taste **Esc** drücken, um die Aufgabe „Rechnen“ zu verlassen.

    Anmerkung: Wird die Rechenfunktion mit der Taste **Esc** verlassen, wird der Konstantenwert automatisch auf Null (0) zurückgesetzt.

Hinweise:

- Falls ein Dezimalzeichen verwendet wird, muß dieses mit dem Dezimalzeichen, das in der Summe erscheint, übereinstimmen.
- Der Konstantenwert kann mit oder ohne Tausender-Trennzeichen eingegeben werden.
- Eine Konstante wird als Prozentwert interpretiert, wenn rechts neben der Zahl das Prozentzeichen (%) eingegeben wird.
- Negativen Zahlen muß ein unveränderlicher Bindestrich (-) voran- oder nachgestellt werden, oder sie sind in Klammern darzustellen.

Konstante Werte oder Durchschnittswerte in ein Dokument einfügen

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der das Ergebnis eingefügt werden soll, und die Tasten **Strg + F9** (Rechnen) drücken.
2. Im Menü „Rechnen“ den Eintrag „Rechenauswahlen“ aufrufen.
3. Im Menü „Rechenauswahlen“ die auszuführende Operation angeben:
    - Soll die Konstante in das Dokument eingefügt werden, die Auswahl „Summe durch Konstante ersetzen“ aufrufen

ODER

- Soll der Durchschnitt in das Dokument eingefügt werden, den Menüeintrag „Summe durch Durchschnitt ersetzen“ wählen

4. Die Tasten **Strg + F9** (Rechnen) drücken.
5. Im Menü „Rechnen“ die Aufgabe „Einfügen Summe“ aufrufen, um das Ergebnis in das Dokument einzufügen.
6. Die Taste **Esc** drücken, um die Aufgabe „Rechnen“ zu verlassen.

Hinweise:

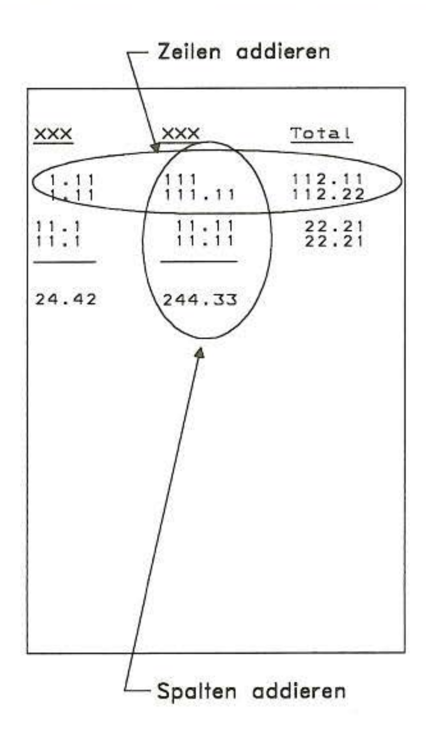
- Ist der Wert der Konstanten in Prozent dargestellt, wird er in das Dezimalformat umgewandelt.
- Wird „Summe durch Durchschnitt ersetzen“ gewählt, wird der Zähler in der Statuszeile auf Null (0) gesetzt.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Rechenformat“ auf Seite 202
„Rechnen“ auf Seite 208
„Unveränderlicher Bindestrich“ auf Seite 321

Rechnen

Die Tasten **Strg + F9** (Rechnen) verwenden, wenn beim Erstellen oder Bearbeiten eines Dokuments Zahlen addiert, subtrahiert, multipliziert oder dividiert werden sollen. Zusätzlich kann die Aufgabe „Block addieren" zur Bildung von Zeilen- oder Spaltensummen (Quersummen/ Längssummen) eingesetzt werden. Die zu addierenden Zahlen in den Zeilen oder Spalten müssen mit Dezimaltabulatoren eingegeben werden, damit „Block addieren" verwendet werden kann.



Ferner sind folgende Funktionen möglich:

- Berechnungen in einer Tabelle prüfen
- Summen in ein Dokument einfügen
- Durchschnittswerte anzeigen
- Konstanten verwenden
- Vorzeichen wechseln für Summe, Durchschnittswert und Konstante

Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren oder Dividieren

1. Den Cursor in der Schreibzone unter die erste Zahl der Berechnung stellen und die Tasten **Strg + F9** (Rechnen) drücken.
2. Im Menü „Rechnen" den Eintrag „Addieren" aufrufen.

   Anmerkung: Bei der Eingabe der ersten Zahl ist immer die Aufgabe „Addieren" aufzurufen, selbst wenn eine andere Rechenoperation durchgeführt werden soll. Dadurch wird die erste Zahl dem System übergeben, z. B. Ergebnis = 1234.

3. Den Cursor unter die nächste Zahl in der auszuführenden Berechnung stellen und die Tasten **Strg + F9** (Rechnen) drücken.
4. Im Menü „Rechnen" eine der vier Rechenfunktionen wählen.
5. Die Schritte 3 und 4 für jede Zahl der Berechnung wiederholen.

   Anmerkung: Das Ergebnis der Berechnung sowie die Anzahl der Rechenvorgänge erscheinen in der Statuszeile in der linken oberen Bildschirmecke.

6. Soll das Ergebnis in das Dokument eingefügt werden, den Cursor an die Stelle setzen, an der das Ergebnis eingefügt werden soll, und die Tasten **Strg + F9** (Rechnen) drücken.

   Anmerkung: Zum Einfügen eines Rechenergebnisses muß der Cursor an einer Position stehen, die es erlaubt, das gesamte Ergebnis in die aktuelle Zeile einzufügen.

7. Im Menü „Rechnen" die Auswahl „Einfügen Summe" aufrufen, um das Ergebnis in das Dokument einzufügen.

   Anmerkung: Bevor eine neue Berechnung ausgeführt wird, muß das Ergebnis gelöscht werden. Dazu die Tasten **Strg + F9** (Rechnen) drücken und im Menü „Rechnen" den Menüeintrag „Löschen Summe" auswählen. Dadurch wird auch die Intensivanzeige der Zahlen ausgeschaltet.

8. Die Taste **Esc** drücken, um die Aufgabe „Rechnen" zu verlassen.

Spalten oder Zeilen addieren mit Block addieren

1. Den Cursor in der Schreibzone unter die erste Zahl in der Spalte oder Zeile setzen, die addiert werden soll, und die Tasten **Strg+F9** (Rechnen) drücken.

   Anmerkung: Die Zahlen in den Spalten oder Zeilen müssen mit Dezimaltabulatoren eingegeben sein. Dezimaltabulatoren können im Menü „Rand und Tabulatorstopps" oder beim Entwerfen einer Tabelle gesetzt werden.

2. Im Menü „Rechnen" die Auswahl „Block addieren" aufrufen.

3. Der Bedienerführung folgend den Cursor unter die letzte Zahl in der Spalte oder Zeile, die addiert werden soll, stellen und die Eingabetaste drücken.

   Anmerkung: Die Summe wird in der Statuszeile angezeigt.

4. Um die Summe in das Dokument einzufügen, den Cursor an die Stelle setzen, an der die Summe erscheinen soll und die Tasten **Strg+F9** (Rechnen) drücken.

5. Im Menü „Rechnen" den Eintrag „Einfügen Summe" aufrufen, um das Ergebnis in das Dokument einzufügen.

   Anmerkung: Bevor eine neue Berechnung durchgeführt wird, muß die Summe gelöscht werden. Dazu die Tasten **Strg+F9** (Rechnen) drücken und im Menü „Rechnen" die Auswahl „Löschen Summe" aufrufen.

6. Die Taste **Esc** drücken, um die Aufgabe „Rechnen" zu verlassen.

Vorzeichen ändern für Summe, Durchschnitt und Konstante

1. Während die Rechenfunktion benutzt wird, die Tasten **Strg+F9** (Rechnen) drücken.

2. Im Menü „Rechnen" den Eintrag „Rechenauswahlen" aufrufen.

3. Im Menü „Rechenauswahlen" einen der Menüeinträge „Summe/Durchschnitt" oder „Konstante" wählen und die Eingabetaste drücken.

Hinweise:

- „Block addieren" setzt „Alle Codes anzeigen" automatisch auf NEIN.
- „Block addieren" arbeitet nur von links nach rechts oder von oben nach unten.
- Zur Durchführung der Rechenoperationen Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren und Dividieren können die zu berechnenden Zahlen im Text oder in der Tabelle beliebig angeordnet sein. Nur wenn die Aufgabe „Block addieren" verwendet wird, müssen die Zahlen mit Dezimaltabulatoren ausgerichtet sein.
- Nach Beendigung der Rechenoperation die Taste **Esc** drücken, um „Rechnen" zu verlassen. Dadurch wird auch die Summe in der Statuszeile gelöscht.
- Negativen Zahlen muß ein unveränderlicher Bindestrich (-) voran- oder nachgestellt werden, oder sie müssen in Klammern dargestellt sein.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes" auf Seite 40
„Rechenformat" auf Seite 202
„Rechenkonstanten" auf Seite 205
„Tabellen" auf Seite 248
„Tabulatorstopps" auf Seite 261

Rechtschreibprüfung

Die Rechtschreibprüfung kann auf zwei Arten aufgerufen werden:

- Wird die Rechtschreibprüfung über das Hauptmenü aufgerufen, kann die Rechtschreibung eines ganzen TX4 V2-Dokuments geprüft werden.
- Wird die Aufgabe mit der Taste **F10** (Rechtschreibprüfung) aktiviert, kann die Rechtschreibung eines einzelnen Wortes, einer einzelnen Seite oder des ganzen Dokuments von der Schreibzone aus geprüft werden.

Es kann zwischen überwachter und automatischer Rechtschreibprüfung gewählt werden. Bei beiden Arten der Rechtschreibprüfung stellt das System jene Wörter, die mit keinem der Einträge eines aktiven Wörterverzeichnisses übereinstimmen, hervorgehoben dar.



Bei überwachter Rechtschreibprüfung hält das System bei jedem nicht erkannten Wort an, so daß dieses, falls erforderlich, sofort korrigiert werden kann. Bei automatischer Rechtschreibprüfung prüft das System die Seite oder das gesamte Dokument und stellt jedes nicht erkannte Wort zur späteren Bearbeitung hervorgehoben dar.

Wird Rechtschreibprüfung im TX4 V2-Hauptmenü begonnen, kann bei jedem Aufruf zwischen überwachter und automatischer Rechtschreibprüfung gewählt werden. Desweiteren kann das aktive Wörterverzeichnis oder Ergänzungsverzeichnis gewechselt werden. Wird die Rechtschreibprüfung aus einem Dokument heraus mit der Taste **F10** (Rechtschreibprüfung) aufgerufen, werden die aktiven Standardvorgaben des Systems verwendet. Diese Standardvorgaben lassen sich für künftige Verwendung im Menü „Standardwerte für Rechtschreibprü-

fung“, das über „Profil“ (Standardwerte für Text) aufzurufen ist, ändern.

Reicht der vorhandene RAM (Random Access Memory = Festspeicher) nicht aus, um sowohl den Hintergrunddruck auszuführen als auch die Wörterverzeichnisse und das Ergänzungsverzeichnis zu laden, die im Profil ausgewählt wurden, wird eine entsprechende Nachricht angezeigt. Tritt dieser Fall ein, sind zwei Vorgehensweisen möglich: Rechtschreibprüfung fortführen oder abbrechen und den verfügbaren Speicher (RAM) durch Ausschalten des Hintergrunddrucks (Profiländerung) vergrößern, wodurch auch die Effizienz der Rechtschreibprüfung erhöht wird. Zum Ändern des Profils ist folgendermaßen vorzugehen:

1. Im Hauptmenü „Profile“ auswählen.
2. Eintrag „Profil bearbeiten“ aufrufen.
3. „Datenstation“ wählen.
4. „Angaben für Dokument drucken“ wählen.
5. Durch Eingabe von V „Art der Verarbeitung“ auf Vordergrund setzen.
6. Dei Eingabetaste drücken.
7. Dei Taste Esc **zweimal** drücken.
8. „Beenden und Speichern“ wählen.
9. Das Profil aktivieren, sofern es nicht das aktuelle Profil ist.

Rechtschreibprüfung für ein Dokument von der Schreibzone aus

1. In der Schreibzone die Taste **F10** (Rechtschreibprüfung) drücken.
2. Im Menü „Rechtschreibprüfung“ den Menüeintrag „Dokument“ auswählen.

3. Der Modus der Rechtschreibprüfung kann sein:

   - Überwacht – In diesem Fall ist für jedes Wort, das in Intensivanzeige dargestellt wird, der entsprechende Menüeintrag im Menü „Rechtschreibprüfung überwacht“ zu wählen.
   - Automatisch – In diesem Fall ist der Cursor unter jedes hervorgehobene Wort zu stellen und die Taste **Esc** zu drücken, um die Intensivanzeige zu löschen. Anschließend kann das Wort, falls erforderlich, neu geschrieben oder korrigiert werden.

Rechtschreibprüfung für ein Wort

1. Den Cursor in der Schreibzone unter das zu prüfende Wort setzen und die Taste Rechtschreibprüfung (F10) drücken.
2. Im Menü „Rechtschreibprüfung“ den Menüeintrag „Wort“ auswählen.
3. Aus der angezeigten Liste die korrekte Schreibweise auswählen oder, falls erforderlich, die Taste **Esc** drücken und das Wort neu schreiben.

Rechtschreibprüfung für eine Seite

1. Den Cursor in der Schreibzone an den Anfang der Seite stellen, die auf Rechtschreibung geprüft werden soll, und die Taste Rechtschreibprüfung (F10) drücken.
2. Im Menü „Rechtschreibprüfung“ den Menüeintrag „Seite“ auswählen.

   - Den Cursor auf jedes hervorgehobene Wort stellen und die Taste **Esc** drücken, um die Intensivanzeige zu löschen.
   - Das Wort korrigieren oder, falls erforderlich, neu schreiben.

Anmerkung: Rechtschreibprüfung für einzelne Seiten wird immer im Modus „automatisch“ durchgeführt.

Rechtschreibprüfung für ein Dokument vom Hauptmenü aus

1. Im TX4 V2-Hauptmenü die Auswahl „Rechtschreibprüfung" aufrufen.
2. Im Menü „Rechtschreibprüfung" den Menüeintrag „Dokument prüfen" auswählen.
3. Im Menü „Dokument prüfen" (1 von 2) oder (2 von 2) die erforderlichen Änderungen vornehmen und die Eingabetaste drücken, um mit der Rechtschreibprüfung zu beginnen.
4. Der Modus der Rechtschreibprüfung kann sein:
   - Überwacht – In diesem Fall ist für jedes Wort, das in Intensivanzeige dargestellt wird, der entsprechende Menüeintrag im Menü „Rechtschreibprüfung überwacht" auszuwählen.
   - Automatisch – In diesem Fall ist das Dokument zu bearbeiten. Den Cursor unter jedes hervorgehoben dargestellte Wort stellen und die Taste **Esc** drücken, um die Intensivanzeige zu löschen. Anschließend kann das Wort, falls erforderlich, neu geschrieben oder korrigiert werden.
5. Wenn die Rechtschreibprüfung abgeschlossen ist, die Taste **Esc** drücken, um zum TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

Hinweise:

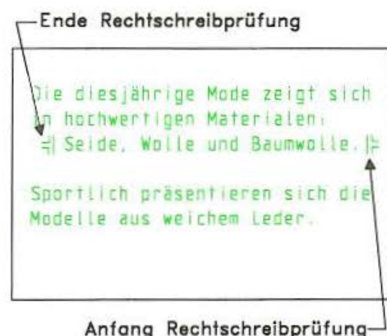
- Es ist nicht erforderlich, die von der Rechtschreibprüfung stammenden Markierungen zu löschen. Die Hervorhebung wird nur auf dem Bildschirm angezeigt, erscheint aber nicht beim Drucken des Dokuments. Im Menü „Rechtschreibprüfung" (F10) kann jedoch die Auswahl „Markierungen der Seite entfernen" aufgerufen werden, um alle bei der automatischen Rechtschreibprüfung erstellten Markierungen zu entfernen.
- Fußnotentext wird auf Rechtschreibung geprüft, wenn während der Rechtschreibprüfung ein Seitenumbruch vorgenommen wird.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Ergänzungsverzeichnisse“ auf Seite 81
„Profile“ auf Seite 197
„Rechtschreibprüfung Anfang/Ende“ auf Seite 217
„Seitenumbruch“ auf Seite 228
„Silbentrennung“ auf Seite 233
„Wörterverzeichnis“ auf Seite 325

Rechtschreibprüfung Anfang/Ende

Text, der keiner Rechtschreibprüfung unterzogen werden soll, kann durch Einfügen der Codes „Rechtschreibprüfung Ende“ und „Rechtschreibprüfung Anfang“ markiert werden. Es ist z. B. zweckmäßig, Fremdwörter und Zitate von der Rechtschreibprüfung auszunehmen.



Markieren, um Rechtschreibprüfung auszuschließen

1. Den Cursor in der Schreibzone an den Anfang des Textes stellen, der nicht geprüft werden soll, und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
2. Im Menü „Instruktionen“ die Auswahl „Beenden“ aufrufen.
3. Im Menü „Beenden“ den Menüeintrag „Rechtschreibprüfung“ auswählen, um den Code „Rechtschreibprüfung Ende“ einzufügen.
4. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der das System die Rechtschreibprüfung wieder aufnehmen soll, und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
5. Im Menü „Instruktionen“ den Eintrag „Anfang“ aufrufen.

6. Im Menü „Anfang“ den Menüeintrag „Rechtschreibprüfung“ auswählen, um den Code „Rechtschreibprüfung Anfang“ einzufügen und wieder zur Schreibzone zurückzukehren.

Weitere Hinweise stehen im Abschnitt:

„Rechtschreibprüfung“ auf Seite 212

Schriftart

Schriftart bezieht sich auf das Schriftbild, den Zeichensatz und die Schreibschritteilung (Anzahl Zeichen/Zoll) beim Drucken eines Dokuments. Je niedriger die Zahl für die Schreibschritteilung, desto breiter werden die Zeichen gedruckt. Im Menü „Schriftart" sind sieben verschiedene Schreibschritteilungen aufgelistet. Welche Schriftartnummern und Schreibschritteilungen tatsächlich benutzt werden können, hängt vom verwendeten Drucker ab.

Die Standardvorgabe des Systems ist Schriftart 11 (Schreibschritt-Teilung 10). Die Schriftart für ein ganzes Dokument kann über das Dokumentformat geändert werden. Die Schriftartnummer gilt beim Seitenumbruch für das ganze Dokument und bleibt bis zum nächsten Formatwechsel oder Schriftartwechsel wirksam. Die Schriftart kann über die Taste F7 (Format) oder die Tasten **Strg + S** (Schriftart) für eine Zeile oder ein Wort verändert werden. Diese Änderungen gelten für den Text ab dem Formatwechselcode oder dem Schriftartwechselcode bis zum Ende des Dokuments oder bis zum nächsten Schriftart- oder Formatwechsel.

Für künftige Dokumente läßt sich die Schriftart über das Menü „Profil" (Standardwerte für Text) ändern. Die Schriftartnummer wird auf der zweiten Statuszeile angezeigt.

Schriftart eines Dokuments ändern

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken.
2. Im Menü „Dokumentangaben" den Menüeintrag „Dokumentformat" aufrufen.
3. Im Menü „Dokumentformat ändern" den Eintrag „Schriftart" (Schriftbild und Schreibschritteilung) auswählen.
4. Im Menü „Schriftart" (Schriftbild und Schreibschritteilung) die gewünschte Schriftartnummer eingeben und die Eingabetaste drücken.
5. Die Taste **Esc** mehrfach drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Die Schriftart eines Absatzes oder einer Seite ändern

1. Den Cursor in der Schreibzone auf die Zeile setzen, in der der Schriftartwechsel aktiv werden soll, und die Taste Format (F7) drücken.
2. Im Menü „Format" den Eintrag „Schriftart" (Schriftbild und Schreibschritteilung) aufrufen.
3. Im Menü„Schriftart" (Schriftbild und Schreibschritteilung) die gewünschte Schriftartnummer eingeben und die Eingabetaste drücken.
4. Die Taste **Esc** so oft drücken, bis das System zur Schreibzone zurückkehrt.

Hinweise:

- Die Schriftart kann auch mit Hilfe der Tasten **Strg + S** (Schriftart) verändert werden.
- Steht der Cursor nicht am Anfang der Zeile, wird er vom System dorthin versetzt, und der Schriftartwechsel beginnt an dieser Stelle.
- Wird die Schriftart über die Taste **F7** (Format) am Anfang einer Zeile oder Seite geändert, kann auch zu einer Schriftartnummer mit unterschiedlicher Schreibschritteilung gewechselt werden, z. B. von 10er- auf 12er-Teilung. Wird die Schreibschritteilung geändert, werden die Randeinstellungen entsprechend der neuen Schreibschritteilung geändert, wobei der Abstand von der Papierkante jedoch unverändert bleibt.
- Um das Format auf das Standard-Dokumentformat (oder, falls verwendet, das Alternativformat) zurückzusetzen, den Cursor auf die Stelle setzen, an der das ursprüngliche Format wieder aktiv werden soll. Die Taste **F7** (Format) drücken und im Menü „Format zurücksetzen" entweder die Angabe „Alle Formate" oder „Rand und Tabulatorstopps, Zeilenabstand/Zeilenausrichtung, Schriftart" aufrufen.

Die Schriftart innerhalb einer Zeile ändern

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der die neue Schriftart beginnen soll und die Tasten **Strg + S** (Schriftart) drücken.
2. Im Menü „Schriftbild ändern" die gewünschte Schriftartnummer eingeben.

   Anmerkung: Befindet sich der Cursor nicht am Zeilenanfang, kann nur eine Schriftart mit gleicher Schreibschritteilung gewählt werden.
3. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Einen Schriftartwechsel bearbeiten

1. Den Cursor unter den Schriftartwechselcode (┌) setzen und die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) drücken.
2. Im Menü „Schriftbild ändern" die gewünschte Schriftartnummer eingeben.
3. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Hinweise:

- Um die Schriftartwechselcodes (┌) auf dem Bildschirm anzuzeigen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, die Angabe „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

  Die Schriftartwechselcodes können auch mit Hilfe der Funktion „Suchen" gefunden werden.
- Wenn der verwendete Drucker mehrere Schriftarten (Schriftbild und Schreibschritteilung) unterstützt, können diese Schriftarten in der Drucker-Beschreibungstabelle definiert werden. Weiter Hinweise hierzu siehe „Druckerunterstützung-Beschreibungstabellen" im *Technischen Handbuch*.

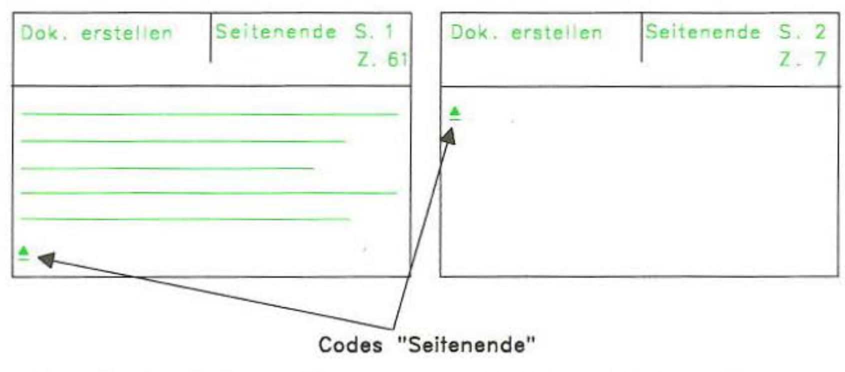
Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes“ auf Seite 40
„Format“ auf Seite 91
„Profile“ auf Seite 197
„Seitenumbruch“ auf Seite 228
„Suchen“ auf Seite 244
„Druckerunterstützung“ im *Technischen Handbuch.*

Seitenenden

Es gibt drei verschiedene Methoden, eine Seite zu beenden und eine neue Seite zu beginnen:

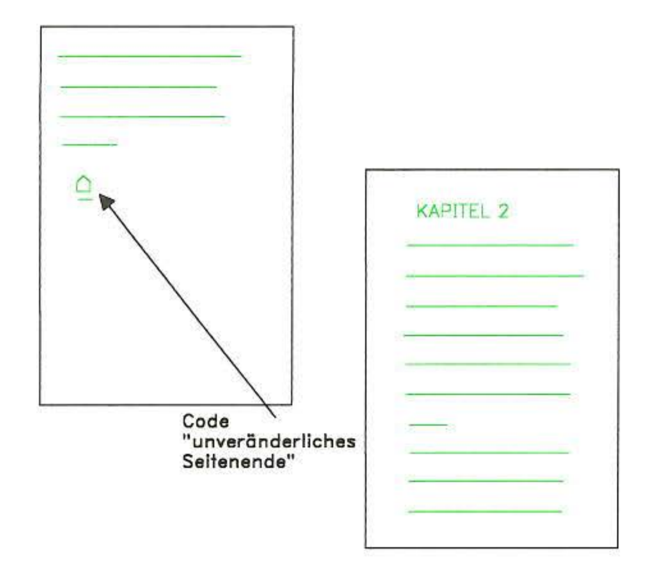
- Mit dem Code Seitenende (Strg + E) wird eine Seite vorübergehend beendet und gespeichert, auf dem Bildschirm eine neue Seite zur Texteingabe angezeigt und die System-Seitennummer in der Statuszeile erhöht. Beim Seitenumbruch werden die Seitenenden ausgerichtet, so daß sie mit dem vorgegebenen Format übereinstimmen.



- Bei der Funktion „automatisches Seitenende“ wird der Seitenendecode automatisch eingefügt. Ist die Angabe „automatisches Seitenende“ im Menü „Aufbereitungsangaben“ (Strg + F5) auf JA gesetzt, arbeitet sie wie die oben beschriebene Funktion „Seitenende“, mit dem Unterschied, daß das System einen Seitenendecode einfügt, wenn bei der Erstellung des Dokuments über die letzte Zeile der Seite hinaus geschrieben wird. Bei der Bearbeitung eines Dokuments ist „automatisches Seitenende“ nur für die letzte Seite wirksam. Dies ermöglicht eine kontinuierliche Texteingabe, ohne daß auf die Seitenenden geachtet werden muß.

- Mit den Tasten **Strg + R** (unveränderliches Seitenende) wird ein Code eingefügt, der beim Seitenumbruch das Ende einer Seite an eine bestimmte Stelle setzt. Dieser Code wird beim Seitenumbruch

weder versetzt noch gelöscht. Die Seite endet immer an der angegebenen Stelle.



Einen Seitenendecode einfügen

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der der Seitenendecode eingefügt werden soll.
2. Die Tasten **Strg + E** (Seitenende) drücken, um einen Seitenendecode einzufügen und eine neue Seite anzuzeigen.

Automatisches Seitenende auf JA oder NEIN setzen

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken.
2. Im Menü „Aufbereitungsangaben" die Auswahl „automatisches Seitenende" auf JA oder NEIN setzen und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

   Anmerkung: Für künftige Dokumente kann die Angabe „automatisches Seitenende" über „Profil" (Standardwerte für Text) im Menü „Standardwerte zur Textaufbereitung" auf JA oder NEIN gesetzt werden.

Einen unveränderlichen Seitenendecode einfügen

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der die Seite beendet werden soll.
2. Die Tasten **Strg + R** (unveränderliches Seitenende) drücken, um einen unveränderlichen Seitenendecode einzufügen.

Hinweise:

- „Automatisches Seitenende“ ist nur wirksam, wenn der Cursor auf der letzten Seite des Dokuments steht.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Automatisches Seitenende“ auf Seite 29
„Codes“ auf Seite 40
„Seitenumbruch“ auf Seite 228

Seitennummern

Beim Erstellen oder Bearbeiten von Dokumenten weist das System jeder eingegebenen Seite eine Nummer zu.

Seitennummern können in den Kopf- bzw. Fußzeilentext des Dokuments integriert werden. Die Seitennummern werden nicht auf dem Bildschirm angezeigt, werden aber als Teil des Kopf- bzw. Fußzeilentextes gedruckt.

Da das System die Seitennummern verwaltet, können zum Ausdrucken, zur Rechtschreibprüfung, zum Seitenumbruch, zum Holen und Mischen bestimmte Seiten angegeben werden.

In einer Kopf- und Fußzeile sind zwei Arten von Seitennummern verwendbar:

- Die System-Seitennummer ist eine Nummer, die jeder Seite beim Eingeben des Dokuments vom System zugeordnet wird. Diese Seitennummer wird in der Statuszeile der Schreibzone angezeigt. System-Seitennummern sind normalerweise ganze Zahlen (z. B. 1, 2, 3). Werden in das Dokument während der Bearbeitung neue Seiten eingefügt, numeriert das System diese eingeschobenen Seiten mit Dezimalzahlen (z. B. 1, 2, 2.1), so daß die folgenden Seiten nicht neu numeriert werden.

  System-Seitennummern werden beim Seitenumbruch in ganze Zahlen umgewandelt.

- Die Seitennummern sind zu verwenden, wenn, unabhängig von den System-Seitennummern, ganze Zahlen gewünscht werden. Der Wert der Seitennummern kann an jeder beliebigen Stelle im Dokument zurückgesetzt werden. Dies bietet die Möglichkeit, das Dokument in separate Kapitel zu unterteilen. Beginnt z. B. Kapitel 2 auf Seite 35 des Dokuments, läßt sich die Seitennummer auf 1 zurücksetzen, so daß die Numerierung von Kapitel 2 wieder mit Seite 1 beginnt.

Seitennummern in Kopf- und Fußzeilen einfügen

1. Den Cursor in der Kopf- bzw. Fußzeilen-Schreibzone an die Stelle setzen, an der die Seitennummer gedruckt werden soll, und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.

2. Im Menü „Instruktionen" die Auswahl „Seitennummer" oder „System-Seitennummer" aufrufen, um einen Seitennummerncode oder einen System-Seitennummerncode in das Dokument einzufügen.

   Anmerkung: Um die Seitennummer zurückzusetzen, im Menü „Instruktionen" die Angabe „Rücksetzen Seitennummer" auswählen, die gewünschte Seitennummer eingeben und die Eingabetaste drücken. Die Funktion setzt die Eingabe einer gültigen Seitennummer voraus, da „Rücksetzen Seitennummer" nur in Verbindung mit einem existierenden Seitennummerncode ausgeführt werden kann.

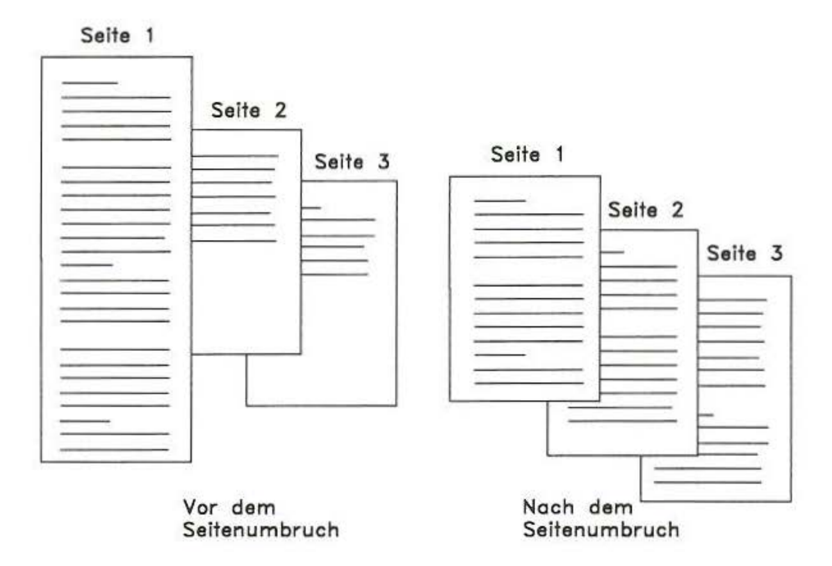
3. Den restlichen Text in die Kopf- bzw. Fußzeile schreiben.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes" auf Seite 40
„Drucken" auf Seite 70
„Format" auf Seite 91
„Holen" auf Seite 166
„Kopf- und Fußzeilen" auf Seite 170
„Mischen" auf Seite 186
„Rechtschreibprüfung" auf Seite 212
„Seitenumbruch" auf Seite 228

Seitenumbruch

Durch den Seitenumbruch werden neue oder bearbeitete Seiten eines Dokuments auf das Format des Dokuments ausgerichtet (z. B. erste Schreibzeile, letzte Schreibzeile, Anfangs- und Endrand, Fußnoten, Gliederungen und Seitennummern). Vor dem Ausdrucken eines Dokuments mit verschiedenen Textspalten muß ein Seitenumbruch durchgeführt werden, um das Format Textspalten zu erhalten. Der Seitenumbruch kann entweder über die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) oder **F2** (Ende/Speichern) aufgerufen werden. Seitenumbruch kann auch während der Rechtschreibprüfung und beim Mischen durchgeführt werden.



Auswahlmöglichkeiten Seitenumbruch:

- Ausrichten von Zeilen- und Seitenenden
- Verhindern alleinstehender Zeilen im Text und in Fußnoten
- Silbentrennung nach Wörterverzeichnis
- Wahlweises Entfernen von Korrekturkennzeichnungen
- Wahlweises Löschen von überschriebenem Text
- Ausdrucken angeglichener Textspalten

Seitenumbruch für ein Dokument durchführen

1. Nach dem Erstellen und Bearbeiten eines Dokuments die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken.
2. Im Menü „Beenden/Speichern" den Menüeintrag „Seitenumbruch, Ende, Speichern" auswählen.
3. Sind im Menü „Seitenumbruch" Änderungen erforderlich, sind diese jetzt auszuführen.
4. Die Eingabetaste drücken, um den Seitenumbruch für das Dokument vorzunehmen.

Hinweise:

- Text, der durch den Seitenumbruch nicht getrennt werden soll, mit den Codes „Zusammenhalten Anfang" und „Zusammenhalten Ende" umgeben.
- Die Menüeinträge „Text in Umkehranzeige löschen" und „Überschriebenen Text löschen" haben keine Auswirkung auf Korrekturkennzeichnungen und überschriebene Zeichen in Kopf- und Fußzeilen.
- Beim Seitenumbruch werden Seiten an den Stellen beendet, an denen der Code „Unveränderliches Seitenende" (Strg + R) gesetzt wurde.
- Um Text, Wörter oder Zahlen auf derselben Zeile zu halten, sind anstelle normaler Leerschritte unveränderliche Leerschritte (Strg + L) einzufügen.
- Um an einem Dokument während der Erstellung oder Bearbeitung einen Seitenumbruch vorzunehmen, die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken und die Auswahl „Seitenumbruch" aufrufen.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Automatisches Seitenende“ auf Seite 29
„Mischen“ auf Seite 186
„Rechtschreibprüfung“ auf Seite 212
„Seitenenden“ auf Seite 223
„Silbentrennung“ auf Seite 233
„Textspalten (angeglichen/nicht angeglichen)“ auf Seite 304
„Textspalten (unveränderlich)“ auf Seite 310
„Unveränderlicher Leerschritt“ auf Seite 322
„Zusammenhalten Anfang/Ende“ auf Seite 339

Sicherungskopie

Bei jeder Bearbeitung eines Dokuments erstellt TX4 V2 eine Sicherungskopie des Dokuments. Die eigentliche Bearbeitung erfolgt im Original des Dokuments, während die Sicherungskopie unverändert bleibt. Das Erstellen einer Sicherungskopie ermöglicht es, die vorgenommenen Änderungen zu widerrufen und über das Menü „Beenden/Speichern" (F2) zur vorherigen Version des Dokuments zurückzukehren.

Sollen Änderungen gespeichert werden, im Menü „Beenden/ Speichern" (F2) die Auswahl „Beenden und speichern" aufrufen. Um nach dem Speichern der Änderungen zur Schreibzone zurückzukehren und die Arbeit fortzusetzen, die Auswahl „Speichern und fortsetzen" aufrufen. Den Namen des Dokuments angeben, in dem die Änderungen gespeichert werden sollen. Wird kein neuer Dokumentname angegeben, wird die Sicherungskopie durch das Original überschrieben, in dem die Änderungen vorgenommen wurden.

Soll das Dokument ohne die Änderungen wiederhergestellt werden, im Menü „Beenden/Speichern" (F2) den Eintrag „Abbrechen ohne Speicherung" auswählen. In diesem Fall wird das Original durch die Sicherungskopie ersetzt.

Wenn nicht bei jeder Bearbeitung eines Dokuments eine Sicherungskopie erstellt werden soll, im Menü „Standardwerte zur Textaufbereitung", das über „Profile" (Standardwerte für Text) aufgerufen werden kann, die Angabe „Dokumentkopie aufbereiten" auf NEIN setzen. In diesem Fall stehen die Funktionen „Speichern und fortsetzen" und „Abbrechen ohne Speicherung" nicht zur Verfügung.

Beim Bearbeiten eines Dokuments behält das Original die Erweiterung .DOC, während der Sicherungskopie die Erweiterung .$$C zugeteilt wird. Wird die Funktion „Beenden und speichern" oder „Speichern und fortsetzen" ausgeführt, ersetzt die .DOC-Version die .$$C-Version des Dokuments.

Hinweise:

- Zum Wiederherstellen der Sicherungskopie ist diese mit einer anderen Erweiterung zu benennen. Anschließend kann die Wiederherstellung vorgenommen werden.

- TX4 V2 erstellt auch eine Sicherungskopie, wenn während der Erstellung eines Dokuments die Funktion „Speichern und fortsetzen" aufgerufen wird.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Dokument bearbeiten" auf Seite 51
„Dokument speichern" auf Seite 62
„Dokument wiederherstellen" auf Seite 67
„Erweiterungen" auf Seite 87
„Profile" auf Seite 197

Silbentrennung

Die Silbentrennung nach Wörterverzeichnis kann während des Seitenumbruchs oder bei der Rechtschreibprüfung eingesetzt werden, um die Zeilenenden eines Dokuments auszurichten. Wörter können auch manuell getrennt werden: Dazu die Tasten **Alt+2** oder **F12** (Zeile justieren) drücken und die Trennvorschläge des Systems übernehmen oder eine andere Silbentrennungsstelle angeben.

Die Zeilenendzone befindet sich im Bereich links vom Endrand. In diesem Bereich bestimmt das System, ob die Silbentrennung erforderlich ist. Die Breite dieser Zone bestimmt, wie die Silbentrennung von TX4 V2 durchgeführt wird. Die Breite der Zeilenendzone kann auf einen Wert zwischen 1 und 30 Zeichen gesetzt werden. Standard sind 6 Zeichen. Eine breite Trennungszone verringert die Anzahl der getrennten Wörter, dadurch wird der Endrand sehr ungleichmäßig. Zum Ändern der Trennungszonenbreite im Menü „Profil" (Standardwerte für Text) „Dokumentformat ändern" aufrufen und den Eintrag „Zeilenabstand/Zeilenausrichtung" auswählen.

Die Silbentrennung nach Wörterverzeichnis trennt jedes Wort, das den Endrand überschreitet, durch Einfügen eines Silbentrennungsstriches und einer Zeilenschaltung. Der Silbentrennungsstrich zeigt an, wo ein Wort korrekt getrennt werden kann, wenn es über den Endrand hinaus geht. Der Silbentrennungsstrich wird nur dann gedruckt, wenn ein Wort auch tatsächlich getrennt werden muß, und er wird angezeigt, wenn im Menü „Aufbereitungsangaben" „Alle Codes anzeigen" auf JA gesetzt ist. Wird das Dokument bearbeitet und das Wort, das den Silbentrennungsstrich enthält, geht nicht mehr über den Endrand hinaus, wird der Silbentrennungsstrich weder angezeigt noch gedruckt.

Silbentrennung nach Wörterverzeichnis verwenden

1. In der Schreibzone die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken.
2. Im Menü „Beenden/Speichern" den Menüeintrag „Seitenumbruch, Ende, Speichern" wählen.
3. Im Menü „Seitenumbruch" die Angabe „Silbentrennung nach Wörterverzeichnis" auf „überwacht" setzen.

   Anmerkung: Soll die Silbentrennung ohne Überwachung durch den Benutzer ablaufen, die Angabe „Silbentrennung nach Wörterverzeichnis" im Menü „Seitenumbruch" auf „automatisch" setzen.

4. Die Eingabetaste drücken, um mit dem Seitenumbruch zu beginnen.

5. Bei überwachter Silbentrennung:

   - Um eine vorgeschlagene Silbentrennung zu akzeptieren, die Eingabetaste drücken
   - Um eine andere Silbentrennungsstelle anzugeben, den Cursor hinter das letzte Zeichen der entsprechenden Silbe setzen und die Eingabetaste drücken
   - Um das ganze Wort auf die nächste Zeile zu verschieben, den Cursor an das erste Zeichen des Wortes setzen und die Eingabetaste drücken
   - Um das ganze Wort auf der aktuellen Zeile zu behalten, den Cursor direkt hinter das Wort setzen und die Eingabetaste drücken

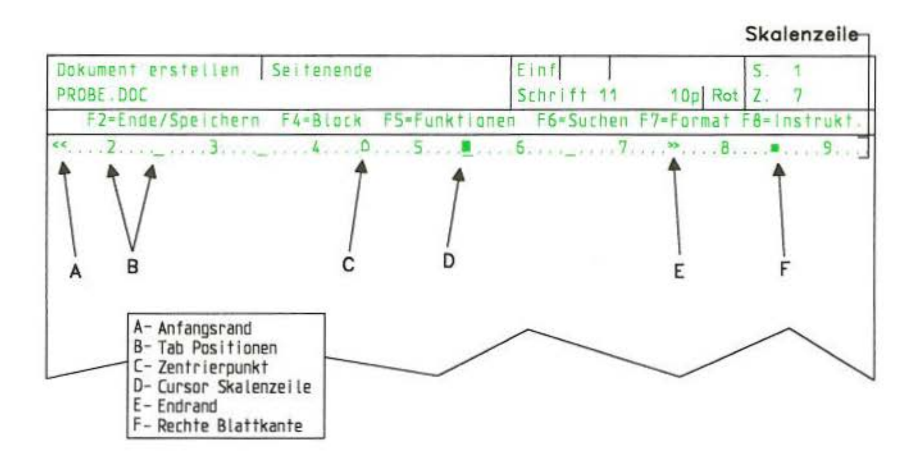
6. Schritt 5 für jede Silbentrennung wiederholen.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Seitenumbruch“ auf Seite 228
„Unveränderlicher Bindestrich“ auf Seite 321
„Zeilen justieren“ auf Seite 331

Skalenzeile

Die Skalenzeile ist die vierte Zeile am oberen Bildschirmrand. In dieser Zeile werden die Randeinstellungen und Tabulatorpositionen, der Zentrierpunkt, die rechte Papierkante und der Cursors angezeigt. Die Skalenzeile dient während der Texteingabe als Orientierungshilfe.



Sortieren

Mit der Funktion Sortieren können Zeilen in Feldern mit numerischen Daten oder Textzeichen in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortiert werden. Groß- und Kleinschreibung wird dabei nicht berücksichtigt.

- Aufsteigende Reihenfolge: Es wird von A nach Z, von 0 nach 9, d. h. vom niedrigsten zum höchsten Wert sortiert.
- Absteigende Reihenfolge: Es wird von Z nach A, von 9 nach 0, d. h. vom höchsten zum niedrigsten Wert sortiert.

Sortiert wird vom Anfang eines markierten Textblocks bis zum Ende des markierten Textblocks, aber nicht über Seitenenden hinweg. Zum Sortieren eines Textblocks, der sich über mehrere Seiten erstreckt, müssen die Seitenendecodes vor dem Markieren des Blocks gelöscht werden.

Beim Sortieren numerischer Daten müssen tatsächlich oder implizit vorhandene Dezimalkommas ausgerichtet werden. Beispiel:

```
1024
 238,6
   5,25
  68
```

Die Leerschritte vor den Ziffern sind mit der Leertaste einzufügen.

Sortiert wird Text innerhalb einer senkrechten Spalte. Die Anfangs- bzw. Endeposition läßt sich anhand der Skalenzeile bestimmen. Anfangs- und Endeposition begrenzen den Bereich innerhalb des Zeichen- bzw. Zahlenblocks, anhand dessen sortiert wird, z. B. Anfangsposition = 15 und Endeposition = 25 in der Skalenzeile.

- **Anfangsposition angeben:**

  Dazu die Spaltennummer des ersten Zeichens im Sortierfeld eingeben. Standardwert für das erste Sortierfeld ist der linke Rand der ersten Zeile im Block.

  Die Anfangsposition kann anhand der Skalenzeile bestimmt werden. Sie darf nicht hinter der Endeposition liegen.

- **Endeposition angeben:**

  Dazu die Spaltennummer des letzten Zeichens im Sortierfeld eingeben. Standardwert für das erste Sortierfeld ist hier der rechte Rand.

  Die Endeposition kann anhand der Skalenzeile bestimmt werden. Sie darf nicht vor der Anfangsposition liegen.

Anmerkung: Je weniger Spalten zu sortieren sind, desto schneller läuft der Sortiervorgang ab. Soll nur zwischen den Positionen 25 und 30 (nicht zwischen 25 und 80) sortiert werden, muß eine Anfangs- und Endeposition angegeben werden.

Vorgehensweise beim Sortieren

1. Zunächst den Cursor an den Anfang des zu sortierenden Textblocks stellen. Die Taste **F4** (Block) drücken und anschließend Sortieren wählen.
2. Den Cursor an das Ende des Textblocks stellen und Eingabetaste drücken.
3. Anfangs- und Endeposition des Sortierfeldes eingeben.
4. **A** für aufsteigende Reihenfolge oder **Z** für absteigende Reihenfolge eingeben.
5. Die Eingabetaste drücken.

Sortierfolgen

Sortieren anhand eines einzigen Feldes kann dazu führen, daß mehrere gleichlautende Einträge untereinander aufgelistet werden. Wird nach dem Nachnamen sortiert (Anfangsposition = 22, Endeposition = 26), könnte das Ergebnis beispielsweise so aussehen:

Klaus	Meier	Abt. 27	ID407970
Bernd	Meier	Abt. 21	ID403210
Bernd	Meier	Abt. 20	ID406320
Anton	Schmitt	Abt. 27	ID378920

Diese Zeilen können noch weiter sortiert werden, indem ein zweites Sortierfeld definiert wird. Sortieren nach dem Vornamen (Position 16-20) führt zu folgendem Ergebnis:

Bernd	Meier	Abt. 21	ID403210
Bernd	Meier	Abt. 20	ID406320
Klaus	Meier	Abt. 27	ID407970
Anton	Schmitt	Abt. 27	ID378920

Um die „Bernd Meier" lautenden Einträge noch nach Abteilungen zu sortieren, ist ein drittes Sortierfeld zu definieren. Im Menü „Sortieren" (2 von 2) die Anfangs- und Endeposition für zusätzliche Sortierfelder eingeben.

Weitere Hinweise stehen im Abschnitt:

„Block aufbereiten" auf Seite 35

Standardlaufwerk

Das Standardlaufwerk ist das Laufwerk, auf das TX4 V2 zugreift, um Dokumente oder Dateien zu suchen oder zu speichern, wenn vom Benutzer kein Laufwerk angegeben wird. Das Standardlaufwerk kann gewechselt werden, ohne zu DOS zurückzukehren.

Anmerkung: Das Standardlaufwerk wird während der Programminstallation definiert.

Wechseln des Standardlaufwerks

1. Taste **F3** (Verzeichnis) drücken.
2. Im Menü „Verzeichnisfunktionen" unter dem Eintrag „Wechseln" das Standardlaufwerk auswählen.
3. Im Menü „Standardlaufwerk wechseln" den Kennbuchstaben für das Standardlaufwerk eingeben und die Eingabetaste drücken.

Hinweise:

- Das geänderte Standardlaufwerk bleibt als Standard erhalten, bis TX4 V2 verlassen wird.
- Solange der Hilfetext aktiviert ist, kann das Standardlaufwerk nicht gewechselt werden.

Standardwerte

TX4 V2 verfügt über bestimmte Formate und Werte, Standardvorgaben genannt, die bereits im voraus definiert wurden. So sind z. B. Anfangs- und Endrand auf 10 bzw. 75 eingestellt und Tabulatorstopps auf jeden fünften Leerschritt gesetzt.

Es gibt zwei Methoden, um die Standardvorgaben zu ändern und sie den individuellen Bedürfnissen anzupassen:

- Bestimmte Standardvorgaben lassen sich von Fall zu Fall während der Erstellung oder Bearbeitung des Dokuments durch Aufruf des entsprechenden Menüs ändern. Es werden dann die Menüeinträge gewählt, die für die jeweilige Aufgabe benötigt werden.
- Wenn bestimmte Einstellungen oft verwendet werden, ist es vorteilhaft, das mit TX4 V2 gelieferte Profil (PROFILE.PRF) zu verändern/bearbeiten, um die Standardvorgaben für zukünftige Verwendung dauerhaft zu ändern. Ferner besteht die Möglichkeit, ein neues Profil zu erstellen, das die vom Benutzer definierten Standardvorgaben enthält und unter einem anderen Namen abzuspeichern ist. Dieses Profil kann wahlweise beim Systemstart oder nur bei Bedarf aktiviert werden.

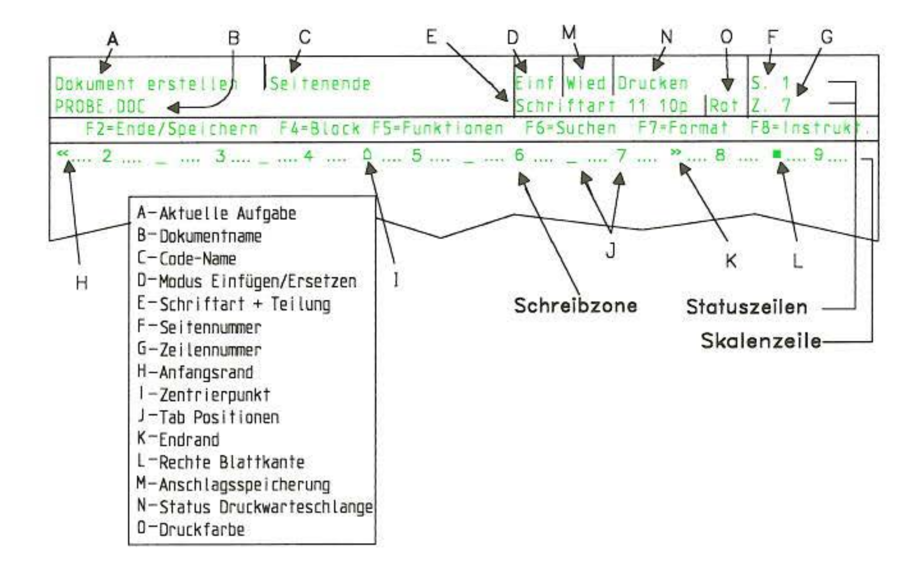
Soll der Bildschirmmodus (Textmodus oder APA-Modus) geändert oder ein anderes Verzeichnis zum Speichern der Dokumente angegeben werden, ist eine neue Stapeldatei zum Laden von TX4 V2 zu erstellen. Nähere Einzelheiten dazu befinden sich unter „Stapeldateien zum Laden von TX4 V2“ im *Technischen Handbuch.*

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Bildschirm“ auf Seite 33
„Drucken“ auf Seite 70
„Format“ auf Seite 91
„Fußnoten“ auf Seite 145
„Gliederungen“ auf Seite 155
„Kopf- und Fußzeilen“ auf Seite 170
„Mischen“ auf Seite 186
„Profile“ auf Seite 197
„Rechnen“ auf Seite 208
„Rechtschreibprüfung“ auf Seite 212
„Seitenumbruch“ auf Seite 228
„Tastaturerweiterungen“ auf Seite 265
„Stapeldateien zum Laden von TX4 V2“ im *Technischen Handbuch*

Statuszeile

Statuszeilen sind die beiden ersten Zeilen am oberen Bildschirmrand. Sie sind für Informationen reserviert, die als Orientierungshilfe beim Arbeiten mit TX4 V2 dienen. In den Statuszeilen wird z. B. folgendes angezeigt: die Aufgabe, die gerade ausgeführt wird, der Dokumentname, der Name des Codes, unter dem der Cursor steht, die aktuelle System-Seitennummer und die aktuelle Zeilennummer.

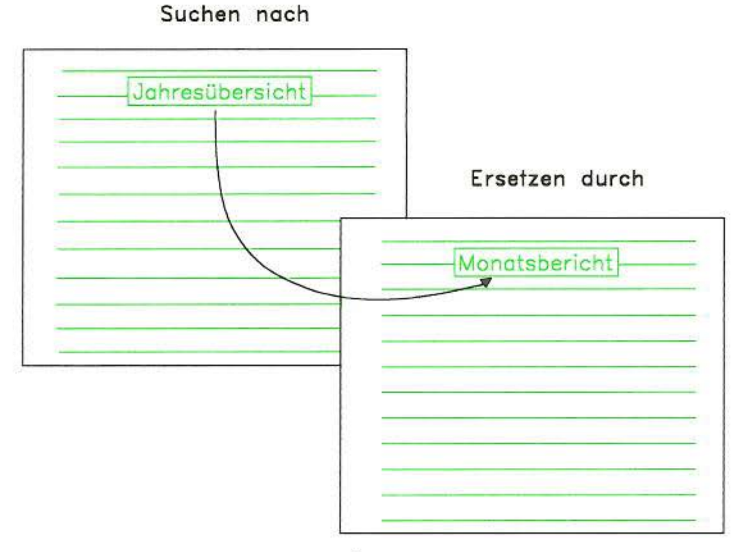


Stopcodes

Um einen Stopcode in ein Dokument einzufügen, die Tasten **Strg+6** (Stop) drücken. Um einen Stopcode zu lokalisieren, die Tasten **Strg+N** (Nächste Variable) drücken. Der Cursor springt ein Zeichen hinter den Stopcode. Um den Stopcode anzuzeigen, den Cursor um ein Zeichen nach links versetzen.

Suchen

„Suchen“ (F6) dient zum Auffinden eines bestimmten Zeichens, Codes, Wortes, Satzes, einer Zahl oder einer Seite in einem Dokument. Text kann auch gesucht und ersetzt werden. Soll z. B. in einem Dokument der Begriff „jährliche Übersicht“ in „monatlicher Bericht“ geändert werden, kann die Aufgabe „Suchen/Ersetzen“ verwendet werden, um diesen Begriff an jeder Stelle, an der er vorkommt, zu ändern.



Suchen/Ersetzen

„Suchen“ verwenden, um:

- eine Zeichenfolge (eine Folge von Zeichen und Codes) zu suchen
- nach einer bestimmten Zeichenfolge zu suchen und diese entweder überwacht oder automatisch durch eine andere Zeichenfolge zu ersetzen
- den vorherigen Vorgang „Suchen“ oder „Suchen/Ersetzen“ zu wiederholen
- zu einer bestimmten Seite im Dokument zu springen

Suchzeichenfolgen können 1 bis 60 Zeichen/Codes lang sein. Wird „Suchen/Ersetzen“ verwendet, kann angegeben werden, ob nach Wörtern gesucht werden soll oder nach Zeichenfolgen, die genau der ange-

gebenen Zeichenfolge entsprechen und entweder innerhalb eines Wortes oder allein vorkommen können. Gibt man z. B. „Zeichenfolge" und nicht „Wort" an, um **er** durch **sie** zu ersetzen, würde auch **erstellen** durch **siestellen** ersetzt.

Eine Zeichenfolge suchen

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der mit der Suche begonnen werden soll, und die Taste **F6** (Suchen) drücken.
2. „Suchen" auswählen.
3. Im Menü „Suchen" die zu suchende Zeichenfolge nach dem Eintrag „Suchen nach:" eingeben und die Eingabetaste drücken. Darauf achten, daß exakt dieselbe Schreibweise wie im Text verwendet wird.

   Anmerkungen:

   a. Der Cursor springt an die Stelle, an der die Zeichenfolge zum ersten Mal vorkommt.

   b. Um die nächste Stelle zu suchen, an der dieselbe Zeichenfolge vorkommt, die Taste **F6** (Suchen) drücken und „Wiederholen" auswählen.

Suchen/Ersetzen verwenden

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der mit der Suche begonnen werden soll, und die Taste **F6** (Suchen) drücken.
2. „Suchen/Ersetzen" aufrufen.
3. Im Menü „Suchen/Ersetzen" (1 von 2) die zu suchende Zeichenfolge genau in der Schreibweise eingeben, in der sie auch im Text erscheint.
4. Die Zeichenfolge eingeben, durch die die vorherige Zeichenfolge ersetzt werden soll.

   Anmerkung: Soll die Zeichenfolge ersatzlos gelöscht werden, keine Zeichenfolge für „Ersetzen durch" angeben.

5. Falls weitere Änderungen im Menü „Suchen/Ersetzen" (1 von 2) oder (2 von 2) erforderlich sind, können diese jetzt vorgenommen werden.

Anmerkungen:

a. Der Modus für „Suchen/Ersetzen“ kann sein:

   - Überwacht - In diesem Fall einen der Menüeinträge im Menü „Suchen/Ersetzen überwacht“ auswählen. Dieses Menü erscheint jedesmal, wenn eine gesuchte Zeichenfolge gefunden wurde.
   - Automatisch - In diesem Fall werden sämtliche gefundenen Zeichenfolgen ersetzt.

b. Um mehr als eine Zeichenfolge zu suchen und zu ersetzen, das Menü „Suchen/Ersetzen“ (2 von 2) verwenden.

6. Die Eingabetaste drücken, um mit der Suche zu beginnen.

Hinweise:

- Werden beim Angeben einer Zeichenfolge Leerschritte eingegeben, sucht das System nach den Zeichen und den Leerschritten.
- „Suchen“ und „Suchen/Ersetzen“ arbeiten nur vorwärts, d.h. vom Cursor zum Ende des Textes.
- Um eine Zeilenschaltung oder eine unveränderliche Zeilenschaltung zu suchen, entsprechend der Angabe für die unveränderliche Zeilenschaltung im Menü „Tastaturauswahlen“ in „Profil“ (Datenstationen), entweder die Tasten **Strg + Eingabetaste** oder die Tasten **Strg + Z** drücken.
- Um nach einem Tabulator zu suchen, die Tasten **Strg + Q** drücken.
- Um nach dem Code Textspalte zu suchen, die Tasten **Strg + F10** drücken.
- Um nach den Code Nächste Spalte zu suchen, die Tasten **Strg + D** drücken.
- Um nach einem Code „Ausrichten“ zu suchen, die Tasten **Strg + F3** drücken.
- Um einen Formatwechsel zu suchen, die Taste **F7** (Format) drücken.
- Um Codes zu suchen, die mit der Taste Instruktionen eingefügt wurden, die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
- Um nach Wörtern zu suchen, die während der Rechtschreib-

prüfung hervorgehoben dargestellt werden, die Taste **F10** (Rechtschreibprüfung) drücken.

- Um weitere Codes zu suchen, **Strg + die Taste**, die dem zu suchenden Code entspricht, drücken.
- Um die Aufgaben „Suchen“ oder „Suchen/Ersetzen“ abzubrechen, die Tasten **Strg + Untbr** drücken.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes“ auf Seite 40
„Profile“ auf Seite 197
„Seitenenden“ auf Seite 223
„Zeilenschaltung“ auf Seite 333
„Zu Seite“ auf Seite 337

Tabellen

Die Funktion Tabelle (F9) dient zum Erstellen von Tabellen, die eine oder mehrere Spalten umfassen.

Soll der Text fortlaufend von Anfang bis Ende der ersten Spalte, danach von Anfang bis Ende der zweiten Spalte usw. formatiert werden, siehe „Textspalten (angeglichen/nicht angeglichen)" auf Seite 304.

Sollen tabellenbezogene Spalten mit fest zugeordneten Positionen formatiert werden, siehe „Textspalten (unveränderlich)" auf Seite 310.

Man unterscheidet zwischen zwei Arten von Spalten, aus denen sich Tabellen zusammensetzen:

- *Tabellarische Spalten* enthalten Text oder/und Zahlen. Jede Spalte ist an einem der folgenden Tabulatoren ausgerichtet: Zentriertabulator, linksbündiger Tabulator, rechtsbündiger Tabulator oder Dezimaltabulator. Die Tabulatorpositionen bestimmen die Gestaltung der Spalten.
- *Textspalten* enthalten Wörter, die innerhalb einer definierten Breite ausgerichtet sind (z. B. linksbündige Zeitungsartikel).



TX4 V2 berechnet den Spaltenabstand beim Entwurf der Tabelle. Müssen die Spalten oder die Tabelle zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden, d.h. Spalten hinzugefügt, gelöscht oder geändert werden, werden die Spaltenabstände von TX4 V2 erneut berechnet und die Tabulatorstopps entsprechend gesetzt.

Werden tabellarische Spalten mit variablen Spalteneinträgen erstellt, dürfen lediglich Tabulatoren und keine Leerzeichen verwendet werden. Der Benutzer muß Tabulatorstopps setzen, die ausreichenden Platz für den längsten Variableneintrag zur Verfügung stellen. Dadurch wird eine korrekte Spaltenausrichtung gewährleistet.

Tabellen können bearbeitet werden, indem bestimmte Spalten innerhalb einer Tabelle versetzt, kopiert oder gelöscht werden. Spalten, die mit Hilfe der Funktion „Tabellenentwurf" erstellt wurden, sind leichter zu bearbeiten, da jede Spalte einzeln bearbeitet werden kann.

Es können auch neue Spalten in eine vorhandene Tabelle eingefügt werden oder die Spaltenabstände innerhalb der Tabelle geändert und neu ausgerichtet werden.

Wurden Spalten ohne die Funktion „Tabellenentwurf" erstellt, können die Spalten nachträglich als Tabelle definiert werden. Dies erlaubt dann eine Bearbeitung des Textes unter Verwendung der Tabellenfunktionen.

Eine Tabelle aus tabellarischen Spalten erstellen

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der die Tabelle beginnen soll, und die Taste **F9** (Tabelle) drücken.
2. Im Menü „Tabelle" die Auswahl „Entwurf neue Tabelle" aufrufen, um in die Schreibzone „Entwurf Tabelle" zu gelangen.
3. In der Anzeige „Entwurf Tabelle" der Bedienerführung folgen, um die Tabelle zu entwerfen.

   Anmerkungen:

   a. Die Buchstaben a, die beim Entwerfen der Tabelle erscheinen, stellen die Tabellenanordnung dar.

   b. Je nach Spaltenausrichtung verschiedene Schritte ausführen:

      - Linksbündige Spalte – die Taste Tabulator drücken, anschließend den Text eingeben.

- Dezimalspalte – die Zahl mit dem Dezimalpunkt an der entsprechenden Stelle schreiben. Dezimaltabulatoren sollten nur für Zahlen verwendet werden. Die Zahlen werden von TX4 V2 um den Dezimalpunkt herum ausgerichtet, auch wenn die eingegebene Zahl keinen Dezimalpunkt enthält.
- Zentrierte Spalte – den Text eingeben, anschließend die Tasten Strg+C (Zentrieren) drücken.
- Rechtsbündige Spalte – den Text eingeben, anschließend die Tasten **Umschalter+Tabulator** drücken.

c. Die Cursortasten (Pfeiltasten) verwenden, um den Beginn jeder Spalte zu definieren. In keinem Fall die Tabulator- oder Leertaste verwenden.

4. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone „Tabelle erstellen" zurückzukehren. Dann die Eingabe in den Spalten vornehmen.

   Anmerkung: Ein Tabellenendecode (¦) wird angezeigt. Dieser wird jedoch auf die nächste Zeile verschoben, sobald mit der Eingabe begonnen wird.

5. Die Taste Tabulator drücken, um den Cursor in der Skalenzeile unter die erste Tabulatorposition zu setzen.

   Anmerkung: Ist die erste Spalte linksbündig, die Taste Tabulator nicht drücken.

6. Die Eingabe vornehmen.
7. Die Taste Tabulator drücken, um zur nächsten Tabulatorposition zu springen.
8. Den nächsten Eintrag eingeben.
9. Die Schritte 7 und 8 für den ersten Eintrag jeder Spalte der Tabelle wiederholen.
10. Wenn alle Einträge in der ersten Zeile der Tabelle vorgenommen wurden, die Eingabetaste drücken.
11. Bei den folgenden Zeilen der Tabelle in der gleichen Weise vorgehen wie bei der ersten Zeile.
12. Ist die Eingabe der Tabelle abgeschlossen, die Taste **F2** (Zurück/Speichern) drücken, um die Tabelle zu speichern und zur Schreibzone (Dokument erstellen bzw. Dokument bearbeiten) zurückzukehren.

Hinweis:

- Zahlen, mit denen Rechenoperationen ausgeführt werden sollen, sind mit Dezimaltabulator einzugeben.
- Das Standard-Dezimalzeichen für Dezimaltabulatoren ist ein Punkt. Es können auch ein Komma oder ein Doppelpunkt (1000,00 oder 1000:00) verwendet werden. Außerdem können die drei Zeichen in einer Tabelle gleichzeitig verwendet werden.

  Um ein Komma einzugeben, die Tasten **Strg + F9** (Rechnen) **einmal** in der Schreibzone „Entwurf Tabelle" drücken. Danach das Erstellen der Tabelle fortsetzen. Um wieder Punkte eingeben zu können, die Tasten **Strg + F9** (Rechnen) **zweimal** drücken.

  Um einen Doppelpunkt zu verwenden, die Tasten **Strg + F9** in der Schreibzone „Entwurf Tabelle" **zweimal** drücken. Danach das Erstellen der Tabelle fortsetzen. Um wieder Punkte eingeben zu können, die Tasten Strg + F9 (Rechnen) **einmal** drücken.

Eine Tabelle aus Textspalten erstellen

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der die Tabelle beginnen soll und die Taste **F9** (Tabelle) drücken.
2. Im Menü „Tabelle" den Menüeintrag „Entwurf neue Tabelle" aufrufen.
3. In der Anzeige „Entwurf Tabelle" der Bedienerführung folgen, um die Tabelle aus Textspalten zu entwerfen.

   Anmerkungen:

   a. Die Buchstaben **a**, die beim Entwerfen der Tabelle erscheinen, stellen das Muster der Tabellenanordnung dar.

   b. Im Spalteneintrag darf kein Punkt (.) eingegeben werden. Das System interpretiert einen Punkt als Dezimaltabulator. Dies kann zu Formatierungsproblemen führen.

4. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone „Tabelle erstellen" zu gelangen.

   Anmerkung: Die Textspalten nicht in der Tabellenentwurf-Schreibzone eingeben. Mit Schritt 5 weiterarbeiten.

5. Die Taste **F2** (Zurück/Speichern) drücken, um die Tabellenanordnung zu speichern und zur Schreibzone (Dokument erstellen bzw. Dokument bearbeiten) zurückzukehren.

6. Den Cursor unter den Code „Tabellenanfang“ (||) setzen.

   Anmerkung: Um den Code „Tabelle Anfang“ auf dem Bildschirm sichtbar zu machen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

   Der Code „Tabelle Anfang“ kann auch mit Hilfe der Funktion „Suchen“ lokalisiert werden.

7. Die Taste **F9** (Tabelle) drücken und im Menü „Tabelle bearbeiten“ den Menüeintrag „Spalte bearbeiten“ wählen, um in die Schreibzone zur Spaltenbearbeitung zu gelangen.

8. Die Textspalte eingeben. Es erfolgt ein Zeilenumbruch, so daß der Text nicht über die definierte Spaltenbreite hinausgeht.

9. Die Taste **F2** (Zurück/Speichern) drücken und die Auswahl „Beenden und speichern“ aufrufen, um zur Schreibzone (Dokument erstellen bzw. Dokument bearbeiten) zurückzukehren.

10. Den Cursor unter die Tabulatorposition (auf der Skalenzeile) für die nächste Spalte setzen und die Schritte 7 bis 9 wiederholen.

    Anmerkung: Zur Bearbeitung einer Spalte muß sich der Cursor in der Zeile befinden, in der sich auch der Code „Tabelle Anfang“ befindet.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Rechnen“ auf Seite 208
„Tabellen aus bestehendem Text“ auf Seite 253
„Tabellen bearbeiten“ auf Seite 254
„Tabellen, Referenzbereiche“ auf Seite 258
„Tabulatorstopps“ auf Seite 261

Tabellen aus bestehendem Text

Wurden Spalten ohne die Funktion „Entwurf Tabelle“ eingegeben, können die Spalten nachträglich als Tabelle definiert werden. Dann kann eine Spalte zur Bearbeitung des Textes isoliert werden, ohne daß die anderen Spalten neu ausgerichtet werden müssen.

Eine Tabelle aus bestehendem Text erstellen

1. Den Cursor in der Schreibzone auf die erste Zeile des als Tabelle zu definierenden Textes setzen und die Taste **F9** (Tabelle) drücken.
2. Im Menü „Tabelle“ den Eintrag „Bestehenden Text als Tabelle definieren“ aufrufen.
3. Der Bedienerführung in der Anzeige „Entwurf Tabelle“ folgen, um die Spalte wie gewünscht anzuordnen.

   Anmerkung: Es ist die geeignete Spaltenart zu ermitteln. Darauf achten, daß die Breite jeder Spalte dem längsten Eintrag der Spalte entspricht.
4. Die Eingabetaste drücken, um die Anzeige „Entwurf Tabelle“ zu verlassen.
5. Der Bedienerführung folgend den Cursor auf die letzte Zeile des als Tabelle zu definierenden Textes setzen.
6. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

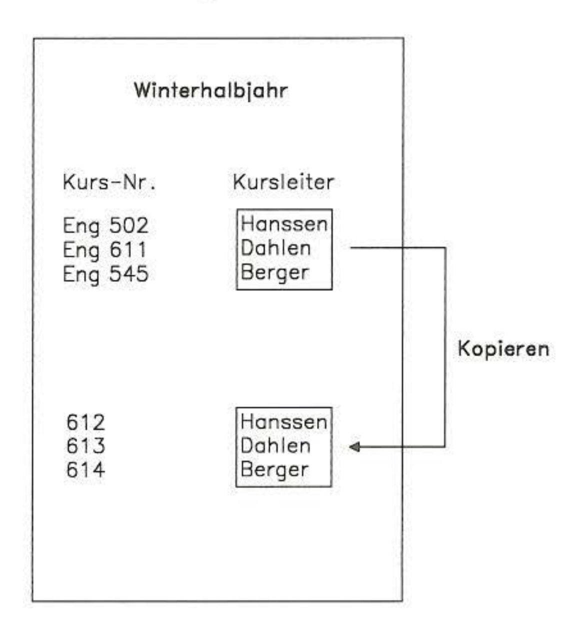
Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Tabellen“ auf Seite 248
„Tabellen bearbeiten“ auf Seite 254
„Tabellen, Referenzbereiche“ auf Seite 258

Tabellen bearbeiten

Eine Spalte innerhalb einer Tabelle kann bearbeitet werden, ohne daß die anderen Spalten der Tabelle neu eingegeben oder neu angeordnet werden müssen. Es läßt sich auch die Anordnung der ganzen Tabelle ändern.

Innerhalb einer Tabelle können Spalten versetzt, kopiert oder gelöscht werden. Ferner ist es möglich, eine Spalte von einer Tabelle in die andere zu versetzen oder zu kopieren.



Eine Spalte bearbeiten

1. Den Cursor in der Schreibzone auf die erste Zeile der Spalte setzen und die Taste **F9** (Tabelle) drücken.

   Anmerkung: Der Cursor muß sich in derselben Zeile befinden wie der Code „Tabelle Anfang".

2. Im Menü „Tabelle bearbeiten" den Eintrag „Spalte bearbeiten" aufrufen.

3. In der Schreibzone „Spalte bearbeiten" die erforderlichen Änderungen vornehmen.

4. Die Taste **F2** (Zurück/Speichern) drücken, und den Eintrag „Zurück und Speichern" auswählen, um den bearbeiteten Text zu speichern und zur Schreibzone (Dokument erstellen oder Dokument bearbeiten) zurückzukehren.

Eine Spalte in einer Tabelle einfügen

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der die Spalte eingefügt werden soll.

   Anmerkungen:

   a. Soll eine neue Spalte am Anfangsrand oder zwischen bestehenden Spalten eingefügt werden, den Cursor auf das erste Zeichen der Spalte setzen, die nach dem Einfügen rechts von der neuen Spalte stehen soll.

   b. Soll eine neue Spalte nach der letzten Spalte der Tabelle eingefügt werden, den Cursor auf das (oder rechts vom) Symbol „Endrand" setzen.

   c. Der Cursor muß sich auf derselben Zeile befinden wie der Code „Tabelle Anfang".

2. Die Taste **F9** (Tabelle) drücken und im Menü „Tabelle bearbeiten" die Auswahl „Neue Spalten einfügen" aufrufen.

3. Im Menü „Neue Spalten einfügen" der Bedienerführung folgen, um die neue Spalte einzufügen.

   Anmerkung: Die Buchstaben **o**, die während des Entwurfs der neuen Spalte erscheinen, stellen die Spaltenanordnung dar.

4. Die Taste **F7** drücken, um den Spaltenabstand auszurichten.

5. Die Eingabetaste drücken, und die neue Spalte in die Schreibzone „Spalte erstellen" eingeben.

6. Wenn die Eingabe abgeschlossen ist, die Taste Zurück/Speichern drücken, um zur Schreibzone (Dokument erstellen oder Dokument bearbeiten) zurückzukehren und die neue Spalte in die Tabelle einzufügen.

Tabellenanordnung bearbeiten

1. Den Cursor in der Schreibzone auf die erste Zeile der Tabelle setzen und die Taste **F9** (Tabelle) drücken.
2. Im Menü „Tabelle bearbeiten“ den Eintrag „Tabellenanordnung bearbeiten“ aufrufen.
3. Den Instruktionen in der Anzeige „Entwurf Tabelle“ folgen, um die Tabellenanordnung zu bearbeiten.
4. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Hinweis:

- Nachdem eine Spalte versetzt, kopiert oder gelöscht wurde, sollte die Anordnung der Tabelle bearbeitet und anschließend die Taste **F7** gedrückt werden, um den Spaltenabstand neu auszurichten.

Eine Spalte versetzen oder kopieren

1. Den Cursor in der Schreibzone auf die erste Zeile der Spalte setzen und die Taste **F9** (Tabelle) drücken.
2. Im Menü „Tabelle bearbeiten“ den Eintrag „Spalte kopieren“ oder „Spalte versetzen“ aufrufen.
3. Der Bedienerführung folgend den Cursor an die Stelle setzen, an die die Spalte versetzt oder kopiert werden soll, und die Eingabetaste drücken.

Anmerkungen:

1. Soll eine Spalte als erste Spalte an den Anfangsrand oder zwischen bestehende Spalten versetzt werden, den Cursor auf das erste Zeichen der Spalte setzen, die nach dem Versetzen rechts von der versetzten Spalte stehen soll.
2. Soll eine Spalte hinter die letzte Spalte der Tabelle versetzt werden, den Cursor auf das (oder rechts vom) Symbol „Endrand“ setzen.

Eine Spalte löschen

1. Den Cursor in der Schreibzone auf die erste Zeile der zu löschenden Spalte setzen und die Taste **F9** (Tabelle) drücken.

   Anmerkung: Der Cursor muß sich in derselben Zeile befinden wie der Code „Tabelle Anfang“.

2. Im Menü „Tabelle bearbeiten“ den Eintrag „Spalte löschen“ aufrufen.

3. Der Bedienerführung folgend die Eingabetaste drücken und die Spalte löschen.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Tabellen“ auf Seite 248
„Tabellen aus bestehendem Text“ auf Seite 253
„Tabellen, Referenzbereiche“ auf Seite 258

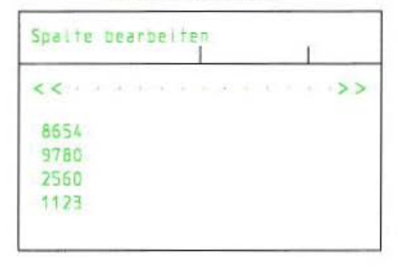
Tabellen, Referenzbereiche

Referenzbereiche dienen bei der Bearbeitung von Spalten als Orientierungshilfe. Eine Spalte kann ohne festgelegte Referenzbereiche bearbeitet werden. Werden keine Referenzbereiche festgelegt, wird auf dem Bildschirm lediglich die Spalte angezeigt, in der sich der Cursor bei der Auswahl „Spalte bearbeiten" befand.

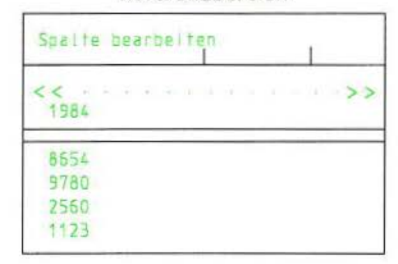
Es kann ein seitlicher und/oder ein oberer Referenzbereich festgelegt werden. Als seitlicher Referenzbereich wird die Spalte ganz links verwendet, es sei denn, diese Spalte wird bearbeitet, dann werden als Referenzbereich die Spalten rechts davon angezeigt.

Der obere Referenzbereich ermöglicht es, eine bestimmte Anzahl Zeilen oberhalb des Cursors dauernd auf dem Bildschirm anzeigen zu lassen, um sicherzustellen, daß die Eingabe oder Bearbeitung der richtigen Spalte vorgenommen wird.

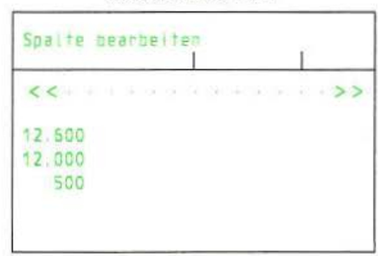
Ohne oberen Referenzbereich



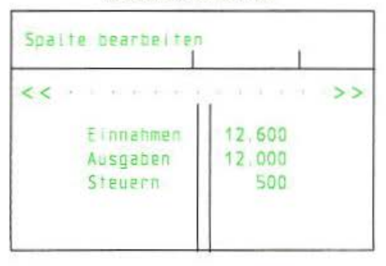
Mit oberem Referenzbereich



Ohne seitlichen Referenzbereich



Mit seitlichem Referenzbereich



Referenzbereiche für eine bestehende Tabelle festlegen

1. Den Cursor in der Schreibzone auf dieselbe Zeile setzen, auf der der Code „Tabelle Anfang" (╟) steht und die Taste **F9** (Tabelle) drücken.
2. Im Menü „Tabelle bearbeiten" die Auswahl „Referenzbereich festlegen" aufrufen.
3. Im Menü „Referenzbereich festlegen" den Menüeintrag „seitlicher Referenzbereich" auf JA setzen und neben „Anzahl Zeilen im oberen Referenzbereich" die entsprechende Zahl eingeben.
4. Die Eingabetaste drücken, um zum Menü „Tabelle bearbeiten" zurückzukehren.
5. Die Tabelle bearbeiten oder die Taste **Esc** drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Referenzbereiche beim Entwerfen einer neuen Tabelle festlegen

1. In der Anzeige „Entwurf Tabelle" die Taste **F6** drücken
2. Im Menü „Referenzbereich festlegen" den Menüeintrag „seitlicher Referenzbereich" auf JA setzen und neben „Anzahl Zeilen im oberen Referenzbereich" die entsprechende Zahl eingeben.
3. Die Eingabetaste drücken, um zur Anzeige „Entwurf Tabelle" zurückzukehren.

Hinweise:

- Hat die Tabelle Überschriften, ist die Zeilenanzahl für den oberen Referenzbereich entsprechend groß zu bemessen. Der obere Referenzbereich kann nicht bearbeitet werden. Text im oberen Referenzbereich (wie z. B. Überschriften) ist in der Schreibzone „Dokument erstellen" oder „Dokument bearbeiten" zu bearbeiten.
- Referenzbereiche werden erst dann auf dem Bildschirm angezeigt, wenn im Menü „Tabelle erstellen" der Menüeintrag „Spalte bearbeiten" ausgewählt worden ist.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes“ auf Seite 40
„Tabellen“ auf Seite 248
„Tabellen aus bestehendem Text“ auf Seite 253
„Tabellen bearbeiten“ auf Seite 254

Tabulatorstopps

Tabulatorpositionen, die Teil des Dokumentformats sind, sind standardmäßig auf jeden fünften Leerschritt gesetzt. Die Tabulatorpositionen für ein ganzes Dokument lassen sich ändern, indem das Dokumentformat mit Hilfe von „Dokumentangaben" (Strg + F7) geändert wird. Die Tabulatorpositionen sind beim Seitenumbruch für das ganze Dokument wirksam und gelten solange, bis ein weiterer Formatwechsel vorgenommen wird.

Tabulatorpositionen können mit der Taste **F7** (Format) auch nur für einen Teil des Dokuments geändert werden. Diese Änderungen gelten für den Text ab dem Formatwechsel bis zum Ende des Dokuments oder bis zum nächsten Formatwechsel. Die Tabulatorpositionen für künftige Dokumente lassen sich im Menü „Profil" (Standardwerte für Text) setzen.

Die Tabulatorcodes können im Text lokalisiert werden, indem nach dem Eintrag Suchen nach: im Menü „Suchen" die Tasten **Strg + Q** gedrückt werden.

Tabulatorstopps ändern

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken.
2. Im Menü „Dokumentangaben" den Eintrag „Dokumentformat" aufrufen.
3. Im Menü „Dokumentformat ändern" den Eintrag „Rand und Tabulatorstopps" wählen.
4. Um einen Tabulator zu setzen, den Skalenzeilen-Cursor an die Stelle setzen, an der ein Tabulatorstopp gesetzt werden soll. Die unterschiedlichen Tabulatorstopps werden wie folgt gesetzt:
   - Dezimaltabulator: Den Cursor an die Stelle setzen, an der ein Dezimaltabulator gesetzt werden soll, und einen Punkt eingeben.
   - Komma-Dezimaltabulator: Den Cursor an die Stelle setzen, an der ein Komma-Dezimaltabulator gesetzt werden soll, und ein Komma eingeben.

- Doppelpunkt-Dezimaltabulator: Den Cursor an die Stelle setzen, an der ein Doppelpunkt-Dezimaltabulator gesetzt werden soll, und einen Doppelpunkt einsetzen.
- Zentriertabulator: Den Cursor an die Stelle setzen, die für den Text als Zentrierpunkt gelten soll, und die Tasten **Strg + C** drücken.
- Rechtsbündiger Tabulator: Den Cursor an die Stelle setzen, an der ein rechtsbündiger Tabulator gesetzt werden soll, und **Umschalter + Tabulator** drücken.
- Linksbündiger Tabulator: Den Cursor an die Stelle setzen, an der ein linksbündiger Tabulator gesetzt werden soll, und die Taste Tabulator drücken.
- Eine Folge gleichmäßig verteilter Tabulatorstopps (Tabulatorengitter): Cursor auf den Anfangsrand setzen, eine Zahl eingeben, die der Anzahl der gewünschten Leerschritte zwischen den Tabulatorpositionen entspricht, und die Eingabetaste drücken.

5. Die Eingabetaste drücken, um die Tabulatorpositionen zu speichern.
6. Die Taste **Esc** mehrmals drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Hinweise:

- Um alle Tabulatorstpps zu löschen, den Cursor auf den Anfangsrand setzen und die Taste **Entf** drücken.
- Um eine Tabulatorposition zu versetzen, den Cursor auf die zu versetzende Tabulatorposition stellen und die Leertaste oder Rücktaste drücken. Alle Tabulatorpositionen rechts von der versetzten Tabulatorposition werden ebenfalls versetzt.
- Um Tabulatorpositionen für einen Teil des Dokuments zu ändern, die Taste **F7** (Format) drücken und im Menü „Format“ den Eintrag „Rand und Tabulatorstopps“ aufrufen.
- Um die Tabulatorpositionen auf das Dokumentformat (oder, falls verwendet, das Alternativformat) zurückzusetzen, den Cursor an die Stelle setzen, ab der das Ausgangsformat wirksam werden soll, die Taste Format (F7) drücken und im

Menü „Format zurücksetzen“ entweder die Auswahl „Alle Formate“ oder „Rand und Tabulatorstopps, Zeilenabstand/ Zeilenausrichtung, Schriftart“ aufrufen.

Anmerkung: Die Auswahl „Alle Formate“ kann nur aufgerufen werden, wenn der Cursor am Seitenanfang steht.

- Möglicherweise wird Text, der zu einem früheren Zeitpunkt eingegeben wurde, nicht im korrekten Format dargestellt. Um den Text neu zu formatieren, Seitenumbruch durchführen.
- Beim Seitenumbruch gelten die über die Aufgabe „Dokumentangaben“ (Strg + F7) vorgenommenen Änderungen für das gesamte Dokument, bis zum nächsten Formatwechsel.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Format“ auf Seite 91
„Profile“ auf Seite 197
„Randeinstellungen“ auf Seite 200

Tastaturen

Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Dokuments kann der Benutzer über die Hilfetexte genauere Informationen zu den Tastenbelegungen erhalten. Die Hilfetexte zur Tastatur werden wie folgt aufgerufen:

1. Taste **F1** drücken, um die Online-Hilfetexte aufzurufen.
2. Mit Taste **F3** den Index zu den Hilfefunktionen anzeigen lassen.
3. Zu Hilfe, Tasten oder Tastenbeschreibungen weiterblättern und Eingabetaste drücken.

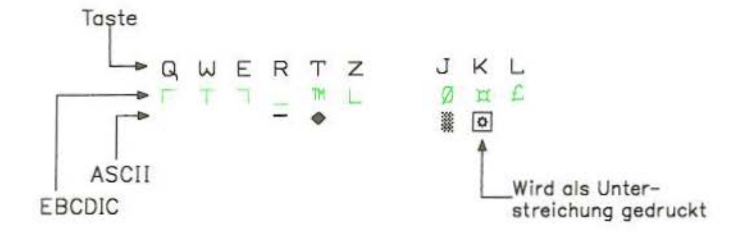
Tastaturerweiterungen

Tastaturerweiterungen sind Sätze von Zeichen und Symbolen, die zusätzlich zu den auf der Tastatur abgebildeten Zeichen zur Verfügung stehen. Wenn die Standardvorgaben für die vier Tastaturerweiterungen nicht das gewünschte Zeichen oder Symbol enthalten, können die Erweiterungen entsprechend bearbeitet werden. Dazu ist die Auswahl „Veränderbare Tastaturerweiterungen“ im Menü „Profil“ (Standardwerte für Datenstationen) zu verwenden.

In Tastaturerweiterungen sind die Zeichen definiert, die erzeugt werden, wenn die Taste Alt gedrückt gehalten und eine der Tasten A bis Z gedrückt wird. Die zwei in der nachstehenden Tabelle aufgeführten Zeichensätze sowie zwei Symbolsätze sind bereits durch TX4 V2 definiert. Dies sind:

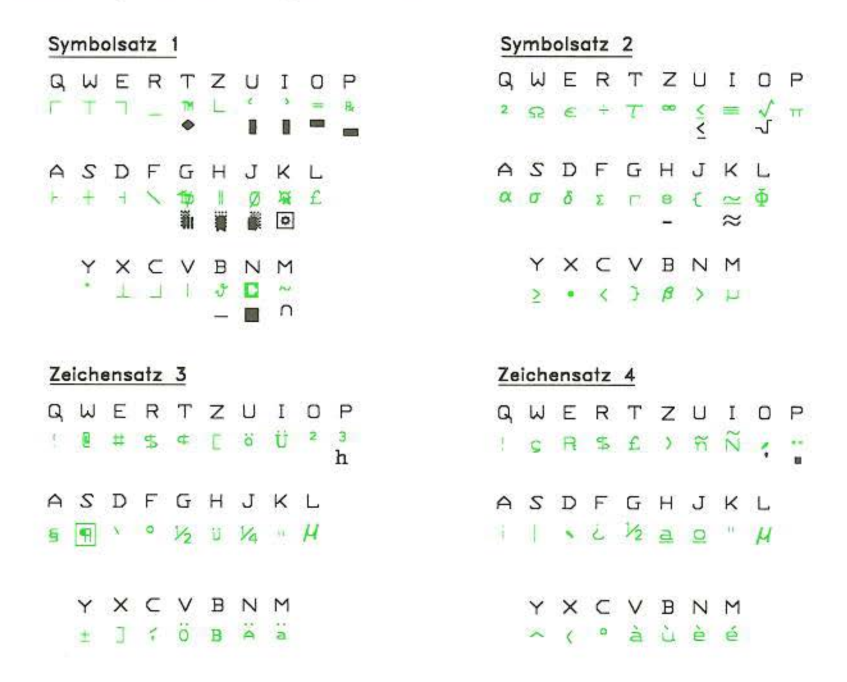
- Symbolsatz 1
- Symbolsatz 2
- Zeichensatz 3
- Zeichensatz 4

Bei den in der folgenden Tabelle in der zweiten Zeile aufgeführten Zeichen und Symbolen, die grün dargestellt sind, handelt es sich um EBCDIC-Zeichen. In der dritten Zeile sind die Zeichen und Symbole des ASCII-Zeichensatzes dargestellt. Diese sind nur dann aufgeführt, wenn sie vom EBCDIC-Zeichensatz abweichen. Die eingerahmten Zeichen werden auf dem IBM PC Graphikdrucker oder einem entsprechenden Drucker als Unterstreichungsstriche gedruckt.



ASCII-Zeichen erscheinen im Textmodus. Die alternativen EBCDIC-Zeichen erscheinen nur, wenn der APA-Modus aktiviert wurde.

Symbolsatz 1 ist die aktive Tastaturerweiterung, die mit TX4 V2 geliefert wird. Über das Menü „Profil“ (Standardwerte für Datenstationen) kann die aktive Tastaturerweiterung für ein spezielles Dokument oder für zukünftige Verwendung auf einen der beiden Zeichensätze oder den zweiten Symbolsatz umgeschaltet werden.



Tastaturerweiterungen bieten eine erhöhte Flexibilität bei der Erstellung von Dokumenten. So ist z. B. die Darstellung von fremdsprachigen Zeichen, wissenschaftlichen oder kommerziellen Symbolen möglich.

- Um im Dokument griechische Symbole, wie z. B. Sigma (Σ) oder Omega (Ω) darzustellen, ist das Menü „Aufbereitungsangaben“ (Strg + F5) aufzurufen und die Tastaturerweiterung auf Symbolsatz 2 zu setzen. Die Tasten Alt + F ergeben dann Σ und die Tasten Alt + W ergeben Ω.
- Um wissenschaftliche Symbole, wie z. B. Grad (°) darzustellen, ist die Tastaturerweiterung im Menü „Aufbereitungsangaben“

(Strg + F5) auf Zeichensatz 3 zu setzen. Die Tasten Alt + F ergeben dann °.

- Um kommerzielle Zeichen, wie z. B. das Zeichen Pfund Sterling (£) darzustellen, muß die Tastaturerweiterung im Menü „Aufbereitungsangaben" (Strg + F5) auf den Symbolsatz 1 gesetzt sein. Die Tasten Alt + L ergeben dann £.

Jeder Zeichen- und Symbolsatz läßt sich neu definieren, um Zeichen und Symbole anderer Sätze zu integrieren oder zusätzliche Zeichen und Symbole, die in den „Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze" im *Technischen Handbuch* aufgeführt sind, zu benutzen.

Um die Zeichen/Symbole der Tastaturerweiterung richtig drucken zu können, muß der Drucker über ein Schreibelement verfügen, das dieselben Zeichen wie die Tastaturerweiterung aufweist. Des weiteren ist die Information für den Drucker im aktiven Profil anzugeben, und die Drucker-Beschreibungstabelle muß das entsprechende Zeichen unterstützen.

Die aktive Tastaturerweiterung verwenden

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der das Zeichen oder Symbol aus der aktiven Tastaturerweiterung eingefügt werden soll.
2. Das benötigte Zeichen oder Symbol aus der Tabelle der aktiven Tastaturerweiterung auswählen.
3. Die Taste **Alt** drücken und gedrückt halten und die entsprechende Taste **A** bis **Z** drücken, um das/die Zeichen oder Symbol(e) zu schreiben.

   Anmerkung: Vor und hinter den Symbolen der Symbolsätze 1 und 2 wird ein Tastaturwechselcode (■) eingefügt.

Die aktive Tastaturerweiterung wechseln

1. In der Schreibzone die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken.
2. Im Menü „Aufbereitungsangaben" (Strg + F5) die gewünschte Tastaturerweiterung angeben.
3. Die Eingabetaste drücken, um die aktive Tastaturerweiterung zu wechseln und zur Schreibzone zurückzukehren.

Hinweise:

- Wird die aktive Tastaturerweiterung gewechselt, bleibt die neue Tastaturerweiterung für alle Dokumente wirksam, bis TX4 V2 verlassen wird. Dann wird die Tastaturerweiterung auf den Standardwert zurückgesetzt.
- Die aktive Tastaturerweiterung läßt sich für künftige Verwendung über das Menü „Profil" (Standardwerte für Datenstationen) ändern.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes" auf Seite 40
„Drucken" auf Seite 70
„Profile" auf Seite 197
„Tastaturerweiterungen bearbeiten" auf Seite 269
„Bildschirme" im *Technischen Handbuch*
„Druckerunterstützung" im *Technischen Handbuch*
„Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze" im *Technischen Handbuch*

Tastaturerweiterungen bearbeiten

Sollten die benötigten Zeichen in keiner der vier Tastaturerweiterungen enthalten sein, können die Erweiterungen mit Hilfe von „Veränderbare Tastaturerweiterungen" im Menü „Profil" (Standardwerte für Datenstationen) bearbeitet werden. Das benötigte Zeichen oder Symbol kann einer bestimmten Taste in einer der Tastaturerweiterungen zugewiesen werden. Dann kann die bearbeitete Tastaturerweiterung zur Eingabe des neuen Zeichens oder Symbols verwendet werden.

Um die gewünschten Zeichen und Symbole aus den vier Tastaturerweiterungen herauszusuchen, das Kapitel „Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze" im *Technischen Handbuch* verwenden.

So kann z. B. der Symbolsatz 2 so bearbeitet werden, daß er die Zeichen „männlich" (♂) und „weiblich" (♀) enthält. Das Zeichen „männlich" wird auf die Tasten Alt+N und das Zeichen „weiblich" auf die Tasten Alt+B gelegt, die dann die Standardwerte „größer als" (>) und „klein Beta" (β) ersetzen.

Um die Zeichen/Symbole der Tastaturerweiterung richtig drucken zu können, muß der Drucker über ein Schreibelement verfügen, das dieselben Zeichen wie die Tastaturerweiterung aufweist. Außerdem muß die Information für den Drucker im aktiven Profil angegeben werden und die Drucker-Beschreibungstabelle muß das entsprechende Zeichen unterstützen.

Eine Tastaturerweiterung bearbeiten

1. Festlegen, welche Tastaturerweiterung bearbeitet werden soll, und anschließend im TX4 V2-Hauptmenü den Menüeintrag „Profile" aufrufen.
2. Im Menü „Profil" den Eintrag „Profil erstellen" oder „Profil bearbeiten" wählen.
3. Im Menü „Profil" den Namen des Profils eingeben und die Eingabetaste drücken.
4. Im Menü „Profil erstellen" oder „Profil bearbeiten" den Eintrag „Datenstationen" wählen.
5. Im Menü „Standardwerte für Datenstationen" den Eintrag „Veränderbare Tastaturerweiterungen" wählen.

6. Im Menü „Veränderbare Tastaturerweiterungen“ den Zeichen- oder Symbolsatz, der bearbeitet werden soll, angeben.

7. Die Belegung der Tasten Alt + A bis Z in einem der folgenden Menüs definieren: Menü „Bearbeiten Symbolsatz #“ (1 von 2) und (2 von 2) oder Menü „Bearbeiten Zeichensatz #“ (1 von 2) und (2 von 2).

   Anmerkung: Die zusätzlich verfügbaren Zeichen/Symbole sind aus der „Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze“ im *Technischen Handbuch* ersichtlich. Dort sind die Zeichen und Symbole sowie deren numerische Codes in der Spalte für Tastaturerweiterungen angegeben. Zur Bearbeitung des Zeichensatzes 3 und des Zeichensatzes 4 die „Zeichensatztabelle“ im *Technischen Handbuch*, zur Bearbeitung des Symbolsatzes 1 und des Symbolsatzes 2 die „Symbolsatztabelle“ im *Technischen Handbuch* zu verwenden.

   Um z. B. die Tasten Alt + P im Symbolsatz 2 mit dem Symbol „eingetragenes Warenzeichen“ (®) zu belegen, im Menü „Bearbeiten Symbolsatz 2“ (2 von 2) neben Alt + P der Code 64 eingeben.

8. Die Eingabetaste drücken, um zum Menü „Veränderbare Tastaturerweiterungen“ zurückzukehren.

9. Die Taste **Esc** so oft drücken, bis das Menü „Beenden/Speichern“ angezeigt wird.

10. Im Menü „Beenden/Speichern“ den Eintrag „Beenden und speichern“ auswählen, um die Änderung zu speichern und zum Menü „Profil“ zurückzukehren.

11. Falls erforderlich, das geänderte Profil aktivieren.

12. Die Taste **Esc** drücken, um zum TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

    Anmerkung: Beim Verwenden der bearbeiteten Tastaturerweiterung in einem Dokument die Hinweise „Verwenden der aktiven Tastaturerweiterung“ und „Wechseln der aktiven Tastaturerweiterung“ in „Tastaturerweiterungen“ auf Seite 265 beachten.

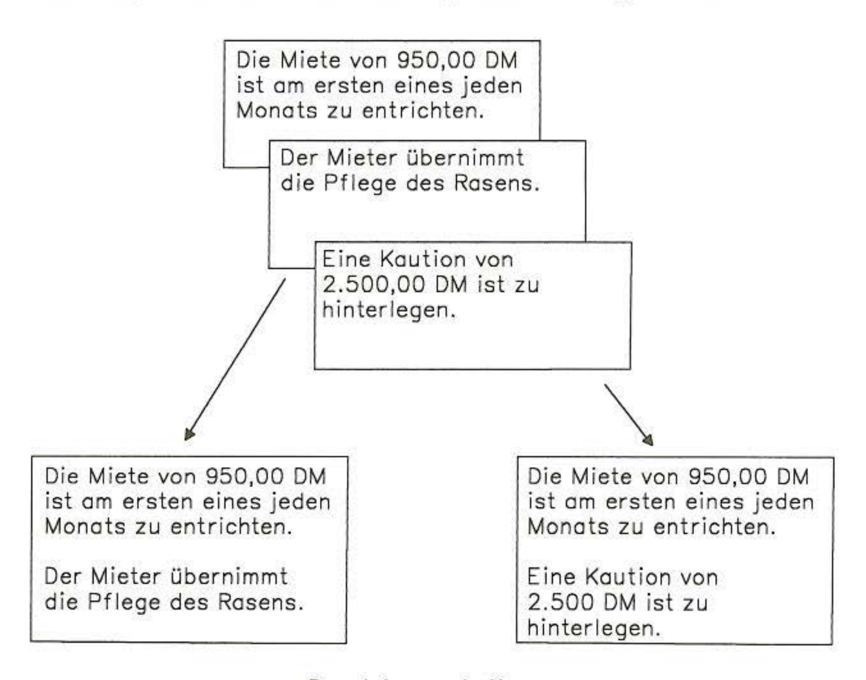
Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Drucken“ auf Seite 70
„Profile“ auf Seite 197
„Tastaturerweiterungen“ auf Seite 265
„Druckerunterstützung“ im *Technischen Handbuch*
„In den Drucker-Beschreibungstabellen unterstützte Schriftarten“ im *Technischen Handbuch*
„Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze“ im *Technischen Handbuch*

Textbausteine

Das *Arbeiten mit Textbausteinen* ist eine Methode des Textmischens, bei der aus Absätzen, die aus einem oder mehreren Dokumenten ausgewählt werden, individuelle Dokumente erstellt werden.

Zum Erstellen individueller Dokumente wird entweder die Aufgabe „Mischen mit Einfügungen" oder „Mischen mit benannten Variablen" verwendet, die beide über das Menü „Mischen" aufgerufen werden.



Bausteinverarbeitung

Je nach Anforderung kann zwischen zwei Arten der Bausteinverarbeitung gewählt werden. Entweder *Textbausteine ohne Variablen* oder *Textbausteine mit Variablen.*

In den folgenden Abschnitten werden die Unterschiede zwischen den beiden Methoden beschrieben. Bei der Auswahl einer der beiden sind die Merkmale und Eigenschaften der zu erstellenden Dokumente zu berücksichtigen.

- *Textbausteine ohne Variablen*

  Diese Methode dient dem Erstellen eines *einzelnen*, individuellen Dokuments aus *einem oder mehreren* Baustein-Dokumenten oder *Teilen* von Dokumenten. Bei diesem Verfahren wird die Aufgabe „Mischen mit Einfügungen“ verwendet, die über das Menü „Mischen“ aufrufbar ist.

  Beispiel: Ein Rechtsanwalt soll einen Mietvertrag für einen seiner Klienten aufsetzen. Die Standardabsätze, die sich auf Vermietungen beziehen, sind in einem Baustein-Dokument gespeichert. Um den Vertrag aufzusetzen, wählt der Rechtsanwalt aus diesem Dokument jene Absätze aus, die für den Mietvertrag seines Klienten zutreffen.

  Ein anderes Dokument enthält das Format des Vertrags und Instruktionen zum Einfügen der ausgewählten Absätze aus dem Baustein-Dokument. Wird die Aufgabe „Mischen mit Einfügungen“ ausgeführt, werden die beiden Dokumente kombiniert und ergeben so den Mietvertrag für den Klienten.

- *Textbausteine mit Variablen*

  Bei diesem Verfahren wird Text aus *einem oder mehreren* Baustein-Dokumenten zusammengefügt, um *mehrere* individuelle Dokumente zu erstellen. Bei diesem Verfahren wird die Aufgabe „Mischen mit benannten Variablen“ verwendet, die über das Menü „Mischen“ aufrufbar ist.

  Beispiel: Ein Makler soll für Interessenten Angebote vorbereiten. Die Klauseln und Standardabsätze sind bereits erstellt und in einem Dokument gespeichert.

  Für seine Interessenten muß der Makler die gespeicherten Absätze individuell anpassen, d.h. er muß jeweils den Namen des Interessenten und die Objekt-Nummer in das entsprechende Angebot einfügen. Hierfür sind in den Standardabsätzen Platzhalter eingefügt, die dann durch die jeweiligen Informationen ersetzt werden.

  Ein zweites Dokument enthält die Information für die Platzhalter (Name des Interessenten und die Objekt-Nummer) sowie Instruktionen, um ausgewählte Absätze des Baustein-Dokuments in das vorliegende Dokument einzufügen. Ein drittes Dokument enthält das Format für das Angebot. Beim „Mischen mit benannten Variablen“ werden die Dokumente zusammengesetzt und ergeben so das Angebot.

Der Unterschied zwischen den beiden Verfahren ist folgender: Bei *Textbausteinen mit Variablen* enthalten die Absätze Platzhalter für variable Informationen (z. B. Name des Interessenten und Objekt-Nummer), die während des Mischvorgangs durch die entsprechenden Angaben ersetzt werden. In einem Arbeitsgang werden mehrere Dokumente zum Drucken erstellt, nämlich das Dokument, das die Platzhalter enthält, und das Dokument mit den variablen Informationen. Bei *Textbausteinen ohne Variablen* enthalten die Absätze nur unveränderlichen Text, und in jedem Arbeitsgang wird nur ein einzelnes individuelles Dokument erstellt.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

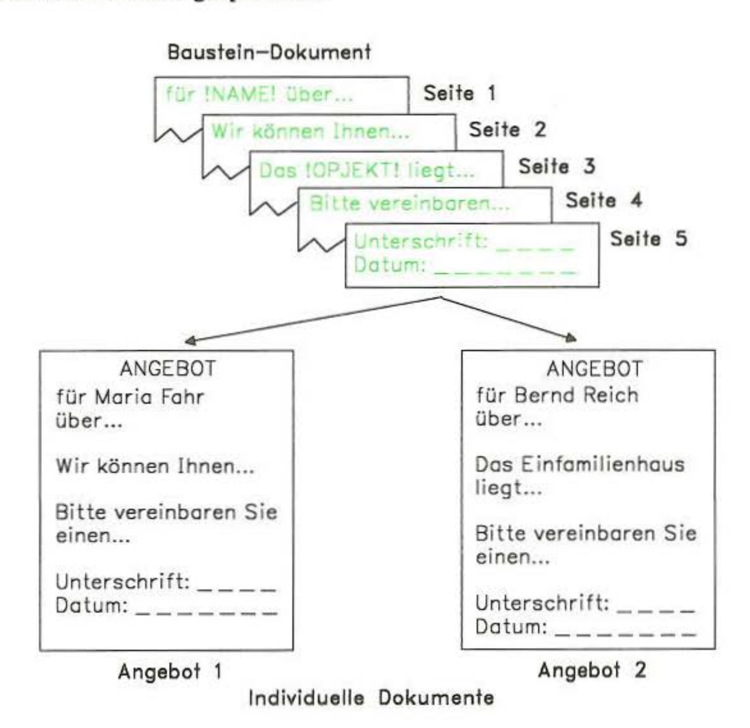
„Textbausteine ohne Variablen" auf Seite 293
„Textbausteine mit Variablen" auf Seite 275
„Mischen" auf Seite 186

Textbausteine mit Variablen

Textbausteine mit Variablen werden zum Erstellen mehrerer individueller Dokumente verwendet. Die individuellen Dokumente werden durch Zusammensetzen ausgewählter Textbausteine aus einem oder mehreren Baustein-Dokumenten gebildet.

Jedes dieser Dokumente enthält eine bestimmte, einmalige Kombination von zusammengehörigen Absätzen mit variablen Informationen, die für das jeweilige Dokument spezifisch sind. Bei „Textbausteinen mit Variablen“ wird die Aufgabe „Mischen mit benannten Variablen“ verwendet, die über das Menü „Mischen“ aufgerufen wird.

Beispiel: Ein Makler soll für Interessenten Angebote vorbereiten. Die Klauseln und Standardabsätze sind bereits erstellt und in einem *Baustein-Dokument* gespeichert.



Der Makler muß jeweils den Namen des Interessenten und die Objekt-Nummer in das Angebot einfügen. Dazu ist in die gespeicherten

Standardabsätze der Platzhalter *Variablenname* für den Namen des Interessenten und die Objekt-Nummer einzufügen.

Die *variable Information* für jeden dieser Variablennamen wird in das *Variablendokument* gestellt. *Einfüge-Instruktionen* werden ebenfalls in dieses Dokument gestellt. Beim „Mischen mit benannten Variablen" entscheiden die Einfüge-Instruktionen, welche Absätze aus dem Baustein-Dokument in das zu erstellende Dokument zu übernehmen sind. Die variablen Informationen ermöglichen es, jedes Angebot verschieden zu erstellen. Das *konstante Dokument* bestimmt das Format jedes Angebots und enthält eine Variable, die *Verknüpfungsvariable* genannt wird. Diese verbindet das Variablendokument mit dem konstanten Dokument.

Zum besseren Verständnis folgt nun eine Auflistung von Begriffen und Definitionen zu Textbausteinen mit Variablen:

Baustein-Dokument
Ein Dokument aus zusammengehörigen Absätzen, von denen jeder auf einer eigenen Seite gespeichert ist, und die wiederholt aufgerufen werden können, um verschiedene, individuelle Dokumente zu erstellen.

Konstanter Text
Unveränderlicher Text.

Verknüpfungsvariable
Ein Wert im Variablendokument, der es mit dem gleichen Wert im konstanten Dokument verbindet.

Variablennamen
Ein Name im Baustein-Dokument, der einen Platzhalter für eine variable Information im Variablendokument bezeichnet. Der Variablenname im Baustein-Dokument *muß übereinstimmen* mit dem Variablennamen im Variablendokument. Ein Variablenname:

- darf nicht mehr als 16 Zeichen enthalten
- muß mit einem Buchstaben beginnen
- darf Buchstaben, Ziffern oder Unterstreichungen enthalten

Anmerkung: Werden Leerschritte in einen Variablennamen eingegeben,

wandelt das System diese in Unterstreichungsstriche um.
- darf keine Satzzeichen enthalten
- unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung
- darf nur einmal vorkommen

Konstantes Dokument
Ein Dokument, das das Format des individuellen Dokuments bestimmt und die Verknüpfungsvariable enthält, die *übereinstimmen muß* mit dem Namen der Verknüpfungsvariablen, die sich am Anfang jeder Seite im Variablendokument befindet.

Variable Information
Information oder Text im Variablendokument, die/der für jedes Dokument verschieden ist. Die variable Information wird durch den Variablennamen im Baustein-Dokument oder im konstanten Text des Variablendokumentes identifiziert.

Variablendokument
Ein Dokument, das mindestens eines der folgenden Elemente enthält:

- einen Verknüpfungsvariablennamen, der die Verbindung mit dem gleichen Variablennamen im konstanten Dokument herstellt
- konstanten Text
- Instruktionen, um die Textbausteine aus dem Baustein-Dokument einzufügen
- Variablennamen und variable Information

Einfüge-Instruktionen
Instruktionen, um bestimmte Textbausteine aus dem Baustein-Dokument in das individuelle Dokument einzufügen.

Instruktion Sprung zu Zeile
Instruktionen, die innerhalb des konstanten Dokuments eingesetzt sind. Die auf die Instruktionen folgenden Informationen werden in einer spezifizierten Zeile innerhalb des Dokuments gedruckt. Die

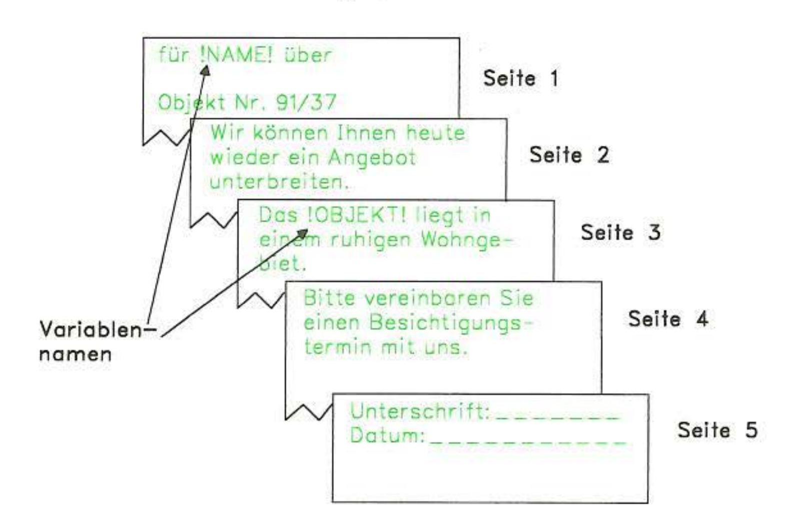
Instruktionen „Sprung zu Zeile“ können beispielsweise für das Drucken von Formularen verwendet werden.

Wenn „Textbausteine mit Variablen“ zum Erstellen *mehrerer* individueller Dokumente verwendet werden, sollten folgende Schritte ausgeführt werden:

- Erstellen und Speichern eines *Baustein-Dokuments*
- Erstellen und Speichern eines *konstanten Dokuments*
- Erstellen und Speichern eines *Variablendokuments*
- Erstellen des individuellen Dokuments in der Aufgabe „Mischen mit benannten Variablen“

Erstellen eines Baustein-Dokuments

Als erstes ist das *Baustein-Dokument* zu erstellen. Das Baustein-Dokument ist eine Sammlung von zusammengehörigen Absätzen, die aus Text und Variablennamen bestehen. Jeder Absatz oder jede Gruppe von zusammengehörigen Absätzen *muß* auf einer *separaten* Seite des Baustein-Dokuments gespeichert sein.



Die Textbausteine werden als separate Seite im Baustein-Dokument gespeichert

Absätze können Variablennamen enthalten, um eine beliebige variable Information zu bezeichnen. (Die variable Information ist zusammen mit dem dazugehörigen Variablennamen im Variablendokument angegeben.)

Ist dieses Baustein-Dokument erstellt und gespeichert, kann es wiederholt benutzt werden, um individuelle Dokumente zu erstellen.

Beim „Mischen mit benannten Variablen" werden die aus dem Baustein-Dokument ausgewählten Absätze in das Variablendokument übernommen. Jede variable Information wird an die richtige Stelle im Absatz eingefügt, um das individuelle Dokument zu erstellen.

Ein Baustein-Dokument erstellen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Dokument erstellen" auswählen.
2. Im Menü „Dokument erstellen" den Namen des Dokuments eingeben und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zu gelangen.
3. Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken.
4. Im Menü „Dokumentangaben" den Menüeintrag „Seitennummern beibehalten" auswählen.
5. Im Menü „Seitennummern beibehalten" die Angabe „System-Seitennummern beibehalten" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zu zurückzukehren.

   Anmerkung: „Seitennummern beibehalten" ist auf JA zu setzen, um jeden Absatz oder jede Gruppe von zusammengehörigen Absätzen auf separaten Seiten zu belassen und einen Seitenumbruch des Baustein-Dokuments zu verhindern.

6. Den Textbaustein bis zu dem Punkt schreiben, an dem, falls erforderlich, ein Variablenname eingesetzt werden soll.

   Anmerkung: Zum Einfügen von Variablennamen ist wie unter „Variablennamen in ein Baustein-Dokument einfügen" auf Seite 280 beschrieben vorzugehen.

7. Falls erforderlich, zusätzlichen Text eingeben.
8. Die Eingabetaste so oft drücken, bis die gewünschte Anzahl an Leerzeilen eingegeben ist, die im Dokument nach dem eingefügten Textbaustein folgen sollen.

9. Die Tasten **Strg + E** (Seitenende) drücken, um auf eine neue Seite zu gelangen.

   Anmerkung: Jeder Textbaustein oder jede Gruppe von zusammengehörigen Absätzen muß auf einer separaten Seite gespeichert werden. Bleiben z. B. die ersten zwei Absätze des konstanten Textes immer gleich, können diese auf der gleichen Seite untergebracht werden.

10. Die Schritte 6 bis 9 für jeden Textbaustein des Baustein-Dokuments wiederholen. Nach dem Schreiben des *letzten* Bausteins die Tasten **Strg + E** (Seitenende) nicht mehr drücken, damit keine leere Seite erstellt wird.

11. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und im Menü „Beenden/Speichern" die Aufgabe „Beenden und Speichern" auswählen, um das Baustein-Dokument zu speichern.

    Anmerkung: Falls gewünscht, kann das Baustein-Dokument gedruckt und zum Nachschlagen verwendet werden. Um die Seitennummer, unter der jeder Textbaustein abgelegt ist, zu identifizieren, kann eine Kopf- oder Fußzeile erstellt werden, die die System-Seitennummer im Dokumentformat des Baustein-Dokuments enthält. Kopf- und Fußzeilen im Dokumentformat werden beim Mischvorgang nicht mit den Textbausteinen abgerufen.

Hinweis:

- Ist der Textbaustein länger als eine Seite, Automatisches Seitenende im Menü „Aufbereitungsangaben" (Strg + F5) auf NEIN setzen, um unerwünschte Seitenenden zu unterdrücken.

Variablennamen in ein Baustein-Dokument einfügen

1. In der Schreibzone die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.

2. Im Menü „Instruktionen" den Eintrag „Mischen-Instruktionen" wählen.

3. Im Menü „Mischen-Instruktionen" den Eintrag „Variable" wählen.

4. Im Menü „Variable" den Variablennamen eingeben und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

   Anmerkung: Den Variablennamen genau so schreiben, wie er im Variablendokument erscheinen soll. Dabei ist zu beachten, daß bei

Variablennamen zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

5. Mit Schritt 7 von „Ein Baustein-Dokument erstellen" auf Seite 279 weiterarbeiten.

Hinweise:

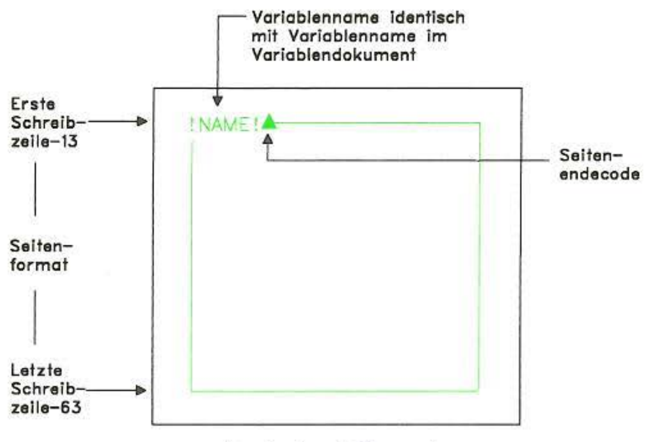
- Es lassen sich mehrere unterschiedliche Baustein-Dokumente erstellen. So könnte z. B. ein Baustein-Dokument nur Absätze für Rechnungseingang enthalten, während ein anderes Baustein-Dokument nur Absätze für Verbindlichkeiten enthält. In das Variablendokument können Absätze aus unterschiedlichen Baustein-Dokumenten übernommen werden.

- Um die Variablencodes auf dem Bildschirm anzeigen zu lassen, z. B. !NAME!, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

  Anmerkung: Zum Bearbeiten eines Variablennamens siehe „Bearbeiten eines Variablennamens" auf Seite 287.

Erstellen eines konstanten Dokuments

Nach dem Baustein-Dokument ist das *konstante Dokument* zu erstellen, das für „Textbausteine mit Variablen" benötigt wird. In das konstante Dokument werden ein *Variablenname* und jede Instruktion Sprung zu Zeile eingegeben. Der Name der Verknüpfungsvariablen *muß übereinstimmen* mit einem Variablennamen auf jeder Seite im *Variablendokument*. Mit Hilfe der Verknüpfungsvariablen kann der Inhalt des zusammengefügten Dokuments im Variablendokument definiert werden, während das Format im konstanten Dokument definiert wird.



Konstantes Dokument

Ein konstantes Dokument erstellen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Dokument erstellen" auswählen.
2. Im Menü „Dokument erstellen" den Namen des Dokuments eingeben und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zu gelangen.
3. Soll das Format für das zu erstellende, individuelle Dokument geändert werden, die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken, den Eintrag „Dokumentformat" unter „Ändern" wählen und das Format ändern.

   Anmerkung: Das hier festgelegte Format bestimmt das Format der individuellen Dokumente.
4. Um die Variablencodes auf dem Bildschirm anzeigen zu lassen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.
5. Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
6. Im Menü „Instruktionen" den Eintrag „Mischen-Instruktionen" auswählen.
7. Im Menü „Mischen-Instruktionen" den Eintrag „Variablen" wählen.

8. Im Menü „Variable" den Namen für die Verknüpfungsvariable eingeben.

   Anmerkung: Der Name der Verknüpfungsvariablen *muß übereinstimmen* mit einem Variablennamen auf jeder Seite des Variablendokuments. Dabei ist zu beachten, daß bei Variablennamen zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

9. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren und den Variablennamen auf dem Bildschirm anzuzeigen, z. B.:

   !ANGEBOT!

   Anmerkung: Zum Bearbeiten eines Variablennamens siehe „Bearbeiten eines Variablennamens" auf Seite 287.

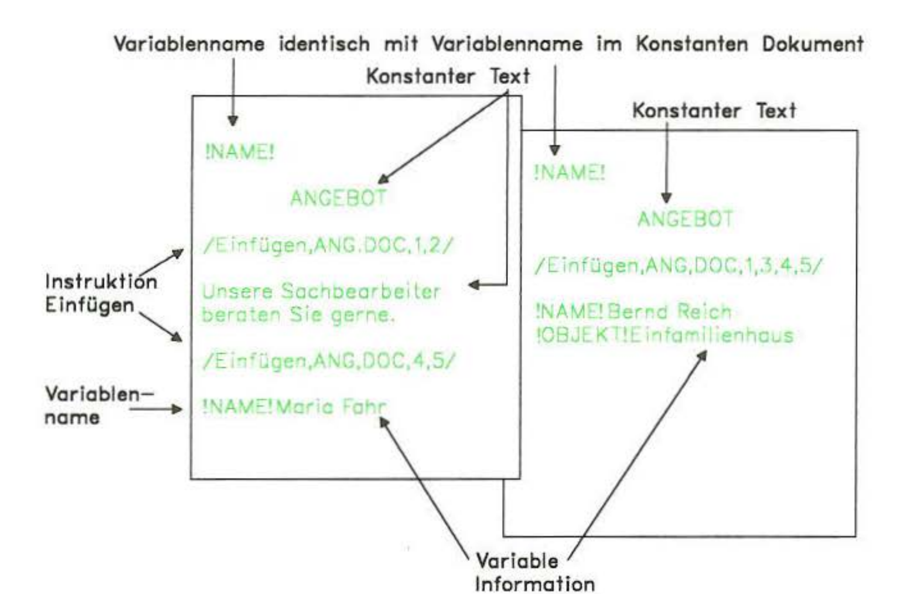
10. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und im Menü den Eintrag „Beenden und Speichern" wählen, um das konstante Dokument zu speichern.

Erstellen eines Variablendokuments

Nach Erstellen des Baustein-Dokuments und des konstanten Dokuments ist ein entsprechendes *Variablendokument* zu erstellen, das zum Mischen der „Textbausteine mit Variablen" verwendet wird.

Das Variablendokument enthält den Namen der Verknüpfungsvariablen, konstanten Text, die Einfüge-Instruktionen, die bestimmen, welche Absätze für das zu erstellende Dokument aus dem Baustein-Dokument übernommen werden sollen, sowie *Variablennamen* mit den zugehörigen variablen Informationen für jedes individuelle Dokument.

Die erste Information auf jeder Seite des Variablendokuments ist der Name der Verknüpfungsvariablen. Dieser Name *muß übereinstimmen* mit dem Namen der Verknüpfungsvariablen im konstanten Dokument.



Variables Dokument als separate Seiten gespeichert

Nach dem Namen der Verknüpfungsvariablen folgen die Einfüge-Instruktionen, die bestimmen, welche Textbausteine aus dem Baustein-Dokument zu übernehmen sind, sowie der konstante Text. Die Reihenfolge der Einfüge-Instruktionen bestimmt den Inhalt des individuellen Dokuments. Auf dem Rest der Seite werden die Variablennamen und die dazugehörigen variablen Informationen aufgelistet, die als letzte Angabe auf jeder Seite des Variablendokuments stehen, nach den Einfüge-Instruktionen und dem konstanten Text.

Dabei ist zu beachten, daß die Informationen, durch die der Variablennamen im zusammengefügten Dokument ersetzt wird, den Informationen entsprechen, die dem gleichen Variablennamen im Variablendokument folgen.

Ein Variablendokument erstellen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Dokument erstellen" auswählen.
2. Im Menü „Dokument erstellen" den Namen des Dokuments eingeben und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zu gelangen.
3. Um die Einfüge- und Variablencodes auf dem Bildschirm anzuzeigen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken und „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen.
4. Um unerwünschte Seitenenden zu vermeiden, „Automatisches Seitenende" auf NEIN setzen und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.
5. Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
6. Im Menü „Instruktionen" den Eintrag „Mischen-Instruktionen" wählen.
7. Im Menü „Mischen-Instruktionen" den Eintrag „Variable" wählen.
8. Im Menü „Variable" den Namen der Verknüpfungsvariablen eingeben.

   Anmerkung: Der Variablenname *muß übereinstimmen* mit dem Variablennamen im konstanten Dokument. Bei den Variablennamen wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Die Verknüpfungsvariable, die mit dem Variablennamen im konstanten Dokument übereinstimmt, muß als erste Variable aufgeführt werden.

9. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren und den Variablennamen auf dem Bildschirm anzuzeigen. Zum Beispiel:

   !ANGEBOT!

   Anmerkung: Zum Bearbeiten eines Variablennamens siehe „Bearbeiten eines Variablennamens" auf Seite 287.

10. Konstanten Text bis zu dem Punkt schreiben, an dem eine Einfüge-Instruktion gesetzt werden soll, um später einen bestimmten Textbaustein aus dem Baustein-Dokument einzufügen.
11. Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
12. Im Menü „Instruktionen" den Eintrag „Mischen-Instruktionen" auswählen.

13. Im Menü „Mischen-Instruktionen“ den Eintrag „Einfügung“ wählen.

14. Im Menü „Einfügung“ den Namen des Dokuments und die System-Seitennummer(n) eingeben.

    Anmerkungen:

    a. Der Dokumentname bezieht sich auf das Baustein-Dokument.

    b. Die System-Seitennummern sind in der Reihenfolge anzugeben, in der die Textbausteine aus dem Baustein-Dokument im individuellen Dokument erscheinen sollen. Die Seitennummern sind durch Leerschritte voneinander zu trennen. *In einer einzelnen* Einfüge-Instruktion dürfen nicht mehr als 10 Seitennummern angegeben werden.

15. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren und die Einfüge-Instruktionen auf dem Bildschirm anzuzeigen. Zum Beispiel:

    /Einfügen, ANG.DOC,1,2/

    Anmerkung: Zum Bearbeiten einer Einfüge-Instruktion siehe „Bearbeiten einer Einfüge-Instruktion“ auf Seite 288.

16. Falls erforderlich, die Schritte 10 bis 15 wiederholen.

    Anmerkung: Jede Einfüge-Instruktion kann maximal 10 Textbausteine enthalten. Um mehr als 10 Textbausteine oder Bausteine aus verschiedenen Baustein-Dokumenten aufzurufen, müssen zusätzliche Einfüge-Instruktionen eingegeben werden.

17. Taste **F8** (Instruktionen) drücken.

18. Im Menü „Instruktionen“ den Eintrag „Mischen-Instruktionen“ auswählen.

19. Im Menü „Mischen-Instruktionen“ den Eintrag „Variable“ wählen.

20. Im Menü „Variable“ den Variablennamen eingeben und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren und den Variablennamen auf dem Bildschirm anzuzeigen. Zum Beispiel:

    !NAME!

    Anmerkung: Der Variablenname ist genau so zu schreiben, wie er in dem Textbaustein erscheint, der aus dem Baustein-Dokument verwendet wird.

21. Die variable Information in *dieselbe Zeile* schreiben wie den Variablennamen und die Eingabetaste drücken. Zum Beispiel:

    !NAME!Maria Fahr

    Anmerkung: Wenn die variable Information mehr als eine Zeile Text belegt, ist nach jeder Zeile die Eingabetaste zu drücken.

22. Für jeden Variablennamen die Schritte 17 bis 21 wiederholen.

23. Werden mehrere individuelle Dokumente erstellt, die Tasten **Strg + E** (Seitenende) drücken. Nach der letzten Seite (oder wenn nur ein Dokument erstellt wird) die Tasten **Strg + E** *nicht* drücken.

    Werden *mehrere* individuelle Dokumente erstellt, die Schritte 5 bis 23 für jedes Dokument wiederholen.

    Anmerkung: Jede Seite eines Variablendokuments erstellt ein individuelles Dokument.

24. Die Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und im Menü „Beenden/Speichern“ die Aufgabe „Beenden und Speichern“ aufrufen, um das Variablendokument zu speichern.

Hinweis:

- Wird im Variablendokument ein Variablenname angegeben, der im Baustein-Dokument nicht vorkommt, werden der Variablenname und die dazugehörige Information beim Mischvorgang ignoriert.

Bearbeiten eines Variablennamens

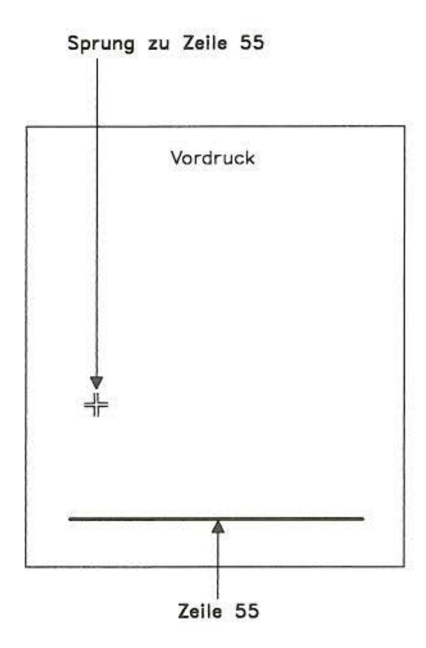
1. Um die Variablencodes in der Schreibzone anzeigen zu lassen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.
2. Den Cursor unter den Variablencode (**!NAME!**) setzen und die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) drücken.
3. Den Variablennamen im Menü „Variable“ bearbeiten.
4. Eingabetaste drücken, um die Änderungen zu speichern und zur Schreibzone zurückzukehren.

Bearbeiten einer Einfüge-Instruktion

1. Um die Einfügecodes in der Schreibzone anzeigen zu lassen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.
2. Den Cursor unter den Einfügecode (/Einfügen,ANG.DOC,1,2/) setzen und die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) drücken.
3. Die Einfüge-Instruktion im Menü „Einfügen" bearbeiten.
4. Die Eingabetaste drücken, um die Änderungen zu speichern und zur Schreibzone zurückzukehren.

Instruktion Sprung zu Zeile

Sprung zu Zeile ist eine im konstanten Dokument eingefügte Instruktion, die es ermöglicht, einen bestimmten Text oder variable Information auf einer bestimmten Zeile innerhalb des Dokuments auszudrucken.



Die exakte Plazierung bestimmter Textpassagen und variabler Information ist z. B. beim Ausfüllen von Formaularvordrucken, wie Versicherungsformularen, Personalbögen oder Steuerformularen, äußerst wichtig.

Instruktion Sprung zu Zeile eingeben

1. Den Cursor an die Stelle im konstanten Dokument setzen, von der aus an eine bestimmte Stelle gesprungen werden soll, und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.

   Anmerkung: Die Instruktion „Sprung zu Zeile" muß vor dem Text oder der variablen Information, der/die auf einer bestimmten Zeile innerhalb des Dokuments gedruckt werden soll, eingefügt werden. Es kann nur vorwärts gesprungen werden, also zu Zeilen, die auf die aktuelle Zeile folgen.

2. Im Menü „Instruktionen" den Menüeintrag „Mischen Instruktionen" auswählen.

3. Im Menü „Mischen Instruktionen" den Menüeintrag „Sprung zu Zeile" auswählen.

4. Im Feld „Sprung zu Zeile Nummer?" die Zeilennummer eingeben.

   Anmerkungen:

   a. Die im Feld „Sprung zu Zeile Nummer?" eingegebene Zahl bezeichnet die Zeile, zu der gesprungen oder auf der mit dem Druck des Dokuments begonnen werden soll.

   b. Bei der Eingabe der Instruktion „Sprung zu Zeile" in das konstante Dokument wird jede Instruktion automatisch mit dem Befehl „Anfang Zeile ohne Zeilenschaltung" beendet. Dadurch wird der Cursor an den Anfangsrand und automatisch in die nächste Zeile bewegt. „Anfang Zeile ohne Zeilenschaltung" bewirkt beim Drucken keinen Papiervorschub (Zeilenschaltung). Dadurch wird es möglich, die Instruktion „Sprung zu Zeile" auf dem Bildschirm in einer eigenen Zeile anzuzeigen und gleichzeitig in derselben Zeile auch den Text einzugeben.

5. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren und die Instruktion „Sprung zu Zeile“ auf dem Bildschirm anzuzeigen, z. B.:

   /Sprung zu Zeile,55/←

6. Den Text oder Variablennamen eingeben, der auf der bestimmten Zeile gedruckt werden soll, z. B.:

   !Name! !Vorname!

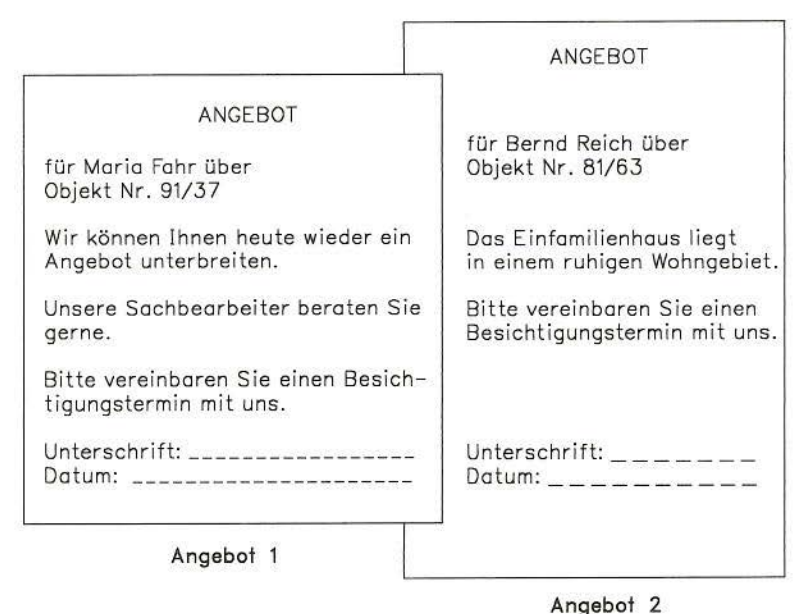
Hinweis:

Um die Instruktion „Sprung zu Zeile“ in der Schreibzone anzeigen zu lassen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

Erstellen individueller Dokumente

Nachdem das Baustein-Dokument, das konstante Dokument und das Variablendokument erstellt und gespeichert wurden, kann das konstante Dokument mit dem Variablendokument gemischt werden, um individuelle Dokumente zu erstellen. Zum Erstellen individueller Dokumente ist die Aufgabe „Mischen mit benannten Variablen“ zu verwenden, die über das Menü „Mischen“ aufgerufen wird.

Das konstante Dokument wird mit dem Variablendokument verbunden und bestimmt das Format des individuellen Dokuments.



Individuelle Dokumente

Mehrere individuelle Dokumente erstellen und drucken

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Mischen" auswählen.
2. Den Menüeintrag „Mischen mit benannten Variablen" wählen.
3. Im Menü „Mischen mit benannten Variablen" (1 von 2) den Namen des konstanten Dokuments und des Variablendokuments eingeben.

   Anmerkung: Soll das individuelle Dokument sowohl auf Platte gespeichert als auch gedruckt werden, ist ein Name für das Mischdokument anzugeben. Wird das individuelle Dokument nur gedruckt, ist diese Angabe nicht notwendig.
4. Es können jetzt Änderungen im Menü „Mischen mit benannten Variablen" (1 von 2) oder (2 von 2) durchgeführt werden.
5. Eingabetaste drücken, um die Dokumente zu mischen.

Hinweis:

- Um „Mischen mit benannten Variablen" abzubrechen, die Tasten **Strg + Untbr** drücken.

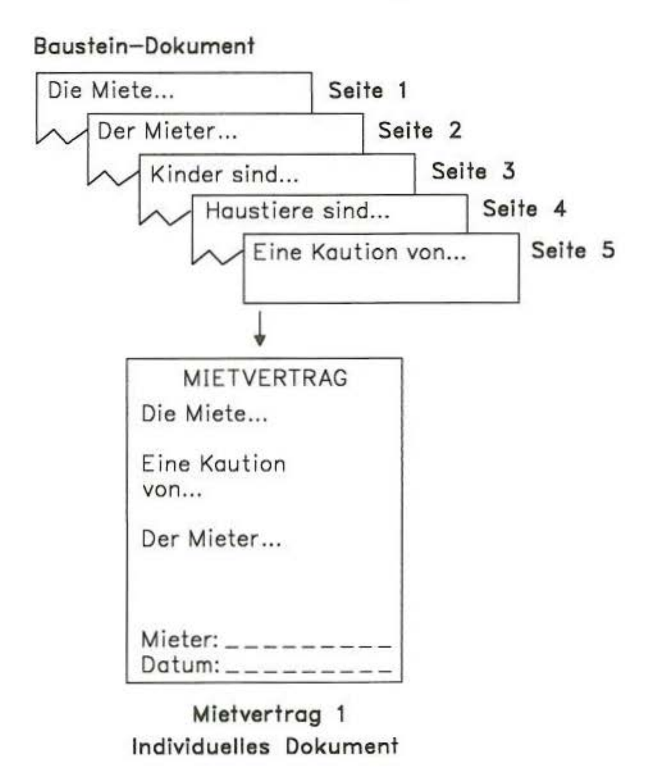
Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes“ auf Seite 40
„Format“ auf Seite 91
„Seitennummern“ auf Seite 226
„Textbausteine“ auf Seite 272

Textbausteine ohne Variablen

Textbausteine ohne Variablen werden verwendet, um ein *einzelnes* individuelles Dokument durch Zusammenstellen von Text aus *einem oder mehreren* Dokumenten oder *Teilen* von Dokumenten zu erstellen. Für „Textbausteine ohne Variablen" wird die Aufgabe „Mischen mit Einfügungen" verwendet, die über das Menü „Mischen" aufgerufen wird.

Beispiel: Ein Rechtsanwalt soll einen Mietvertrag für einen seiner Klienten aufsetzen. Die Standardabsätze, die sich auf Vermietungen beziehen, sind in einem *Baustein-Dokument* gespeichert.



Mietvertrag 1
Individuelles Dokument

Um den Vertrag aufzusetzen, wählt der Rechtsanwalt aus diesem Dokument jene Textbausteine aus, die für den Mietvertrag seines Klienten zutreffen. Das *konstante Dokument* enthält das Format des Vertrags sowie den *konstanten Text* und die *Einfüge-Instruktionen*, die die ausge-

wählten Textbausteine und die Seitennummern angeben, unter denen sie im Baustein-Dokument abgespeichert sind.

Beim „Mischen mit Einfügungen“ bestimmen die Einfüge-Instruktionen, welche Textbausteine vom Baustein-Dokument in das konstante Dokument *einzufügen* sind, um den Mietvertrag zu erstellen.

Zum besseren Verständnis folgt nun eine Liste mit Begriffen und Definitionen:

Baustein-Dokument	Ein Dokument aus zusammengehörigen Absätzen, von denen jeder auf einer gesonderten Seite gespeichert ist und die wiederholt aufgerufen werden können, um verschiedene, individuelle Dokumente zu erstellen.
Konstantes Dokument	Ein Dokument, das konstanten Text enthält und das Format des individuellen Dokuments bestimmt.
Konstanter Text	Unveränderlicher Text.
Einfüge-Instruktionen	Instruktionen, um bestimmte Absätze aus dem Baustein-Dokument in das konstante Dokument einzufügen.
Instruktion Sprung zu Zeile	Instruktionen, die innerhalb des konstanten Dokuments eingesetzt sind. Die auf die Instruktion folgenden Informationen werden in einer spezifizierten Zeile innerhalb des Dokuments gedruckt. Die Instruktion „Sprung zu Zeile“ kann beispielsweise für das Drucken von Formularen verwendet werden.

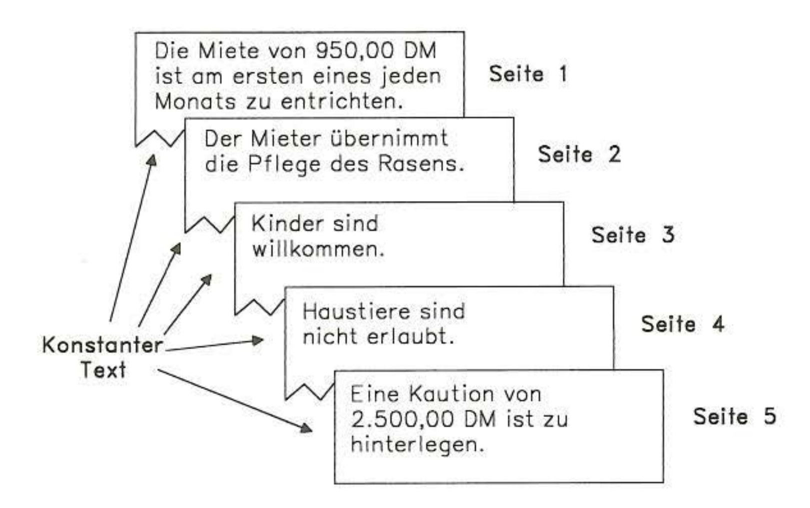
Wenn „Textbausteine ohne Variablen“ zum Erstellen eines *einzelnen* individuellen Dokuments verwendet werden, sollten folgende Schritte ausgeführt werden:

- Erstellen und Speichern eines *Baustein-Dokuments*
- Erstellen und Speichern eines *konstanten Dokuments*

- Erstellen des einzelnen individuellen Dokuments in der Aufgabe „Mischen mit Einfügungen"

Erstellen eines Baustein-Dokuments

Als erstes ist das *Baustein-Dokument* zu erstellen. Das Baustein-Dokument ist eine Sammlung von zusammengehörigen Absätzen, die aus *konstantem Text* bestehen. Jeder Absatz oder jede Gruppe von zusammengehörigen Absätzen *muß* auf einer *separaten* Seite des Baustein-Dokuments gespeichert sein.



Die Textbausteine werden als separate Seiten im Baustein–Dokument gespeichert

Beim „Mischen mit Einfügungen" werden die aus dem Baustein-Dokument ausgewählten Absätze in das konstante Dokument übernommen, um das individuelle Dokument zu erstellen.

Ein Baustein-Dokument erstellen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü den Eintrag „Dokument erstellen" auswählen.
2. Im Menü „Dokument erstellen" den Namen des Dokuments eingeben und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

3. Die Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken.
4. Im Menü „Dokumentangaben“ den Menüeintrag „Seitennummern beibehalten“ wählen.
5. **System-Seitennummern beibehalten** auf JA setzen und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

   Anmerkung: „System-Seitennummern beibehalten“ muß auf JA gesetzt werden, um jeden Absatz oder jede Gruppe von zusammengehörigen Absätzen auf separaten Seiten zu halten.
6. Um unerwünschte Seitenenden zu vermeiden, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken und die Angabe „Automatisches Seitenende“ auf NEIN setzen. Anschließend die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.
7. Den Absatz oder die Gruppe zusammengehöriger Absätze eingeben.
8. Die Eingabetaste so oft drücken, bis die gewünschte Anzahl an Leerzeilen eingegeben ist, die im Dokument nach dem eingefügten Absatz folgen sollen.
9. Die Tasten **Strg + E** (Seitenende) drücken, um auf eine neue Seite zu gelangen.

   Anmerkung: Jeder Absatz oder jede Gruppe zusammengehöriger Absätze muß auf einer separaten Seite gespeichert werden.
10. Die Schritte 7 bis 9 für jeden Absatz des Baustein-Dokuments wiederholen. Nach dem Schreiben des letzten Textbausteins die Tasten **Strg + E** *nicht* drücken, damit keine leere Seite erstellt wird.
11. Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und die Aufgabe „Beenden und speichern“ aufrufen, um das Baustein-Dokument zu speichern.

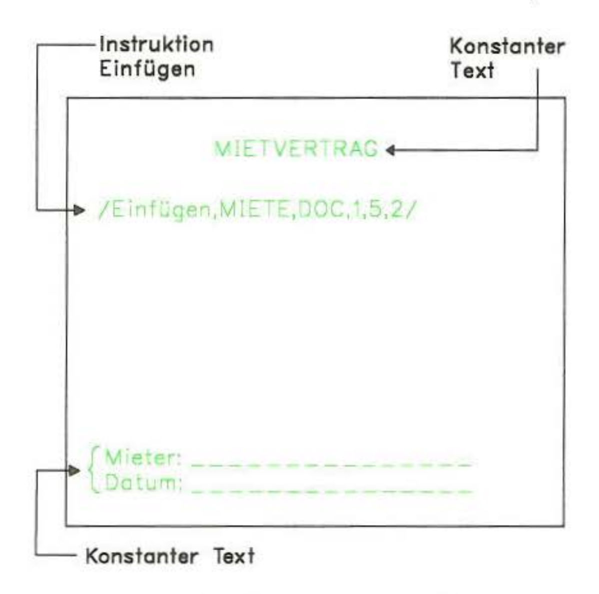
Hinweise:

- Falls gewünscht, kann das Baustein-Dokument gedruckt und zum Nachschlagen verwendet werden. Um die Seitennummer, unter der jeder Absatz oder jede Gruppe zusammengehöriger Absätze abgelegt ist, zu identifizieren, kann eine Kopf- oder Fußzeile erstellt werden, die die System-Seitennummer im Dokumentformat des Baustein-Dokuments enthält. Kopf- und Fußzeilen im Dokumentformat werden beim Mischvorgang nicht mit den Absätzen abgerufen.

- Es lassen sich mehrere verschiedene Baustein-Dokumente erstellen. So könnte z. B. ein Baustein-Dokument nur Absätze für Rechnungseingänge enthalten, während ein anderes Baustein-Dokument nur Absätze für Verbindlichkeiten enthält. Es können Bausteine aus verschiedenen Baustein-Dokumenten für das konstante Dokument ausgewählt werden.

Erstellen eines konstanten Dokuments

Nach dem Baustein-Dokument ist das *konstante Dokument* zu erstellen. Das konstante Dokument enthält das Format des individuellen Dokuments, den *konstanten Text* sowie Anweisungen zum Einfügen bestimmter Absätze aus einem Baustein-Dokument (*Einfüge-Instruktionen*) und evtl. Instruktionen „Sprung zu Zeile".



Konstantes Dokument

Beim „Mischen mit Einfügungen" bestimmt die Reihenfolge der Einfüge-Instruktionen den Inhalt des individuellen Dokuments. Die Einfüge-Instruktionen sind in der Reihenfolge in das konstante Dokument einzufügen, in der die ausgewählten Bausteine des Baustein-Dokuments im individuellen Dokument erscheinen sollen.

Das Format des individuellen Dokuments wird durch das konstante Dokument festgelegt, das Format des Baustein-Dokuments ist ohne Bedeutung.

Ein konstantes Dokument erstellen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Dokument erstellen" auswählen.

2. Im Menü „Dokument erstellen" den Dokumentnamen eingeben und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zu gelangen.

3. Soll das Format für das individuelle Dokument geändert werden, die Tasten **Strg+F7** (Dokumentangaben) drücken, im Menü „Dokumentangaben" den Eintrag „Dokumentformat" wählen und das Format angeben.

   Anmerkung: Das hier angegebene Format bestimmt das Format des individuellen Dokuments.

4. Um die Einfügecodes auf dem Bildschirm anzeigen zu lassen, die Tasten **Strg+F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

5. Den konstanten Text bis zu der Stelle schreiben, an der die ausgewählten Textbausteine eingefügt werden sollen.

6. Taste **F8** (Instruktionen) drücken.

7. Im Menü „Instruktionen" den Eintrag „Mischen-Instruktionen" auswählen.

8. Im Menü „Mischen-Instruktionen" den Eintrag „Einfügung" wählen.

9. Im Menü „Einfügen" den Namen des Dokuments sowie die System-Seitennummer(n) eingeben.

   Anmerkungen:

   a. Der Dokumentname ist der Name des Baustein-Dokuments, das verwendet werden soll.

   b. Die System-Seitennummer(n) der Seiten des Baustein-Dokuments, das verwendet werden soll, schreiben. Die Seitennummern sind, durch Leerschritte voneinander getrennt, in der Reihenfolge anzugeben, in der die Textbausteine aus dem Baustein-Dokument im individuellen Dokument erscheinen sollen.

10. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren und die Einfüge-Instruktion auf dem Bildschirm anzuzeigen, z. B.:

    /Einfügen,MIETE.DOC,1,5,2/

    Anmerkung: Zum Bearbeiten einer Einfüge-Instruktion siehe „Bearbeiten einer Einfüge-Instruktion".

11. Falls erforderlich, die Schritte 5 bis 10 wiederholen.

    Anmerkung: Dies ist besonders wichtig, wenn konstanter Text zwischen den Textbausteinen eingegeben werden soll, oder wenn die Bausteine aus mehreren Baustein-Dokumenten stammen.

12. Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und die Aufgabe „Beenden und speichern" wählen, um das konstante Dokument zu speichern.

Hinweis:

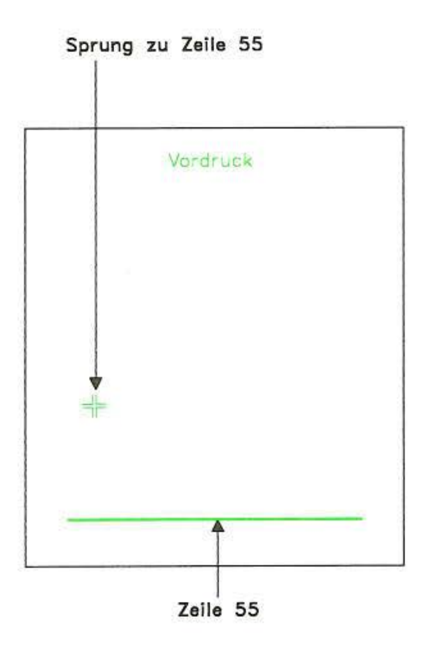
- Falls gewünscht, kann das konstante Dokument gedruckt und als Muster verwendet werden. Wird das konstante Dokument gedruckt, kann es vorkommen, daß bei einigen Zeilen der Zeilenumbruch nicht korrekt erfolgt, da die Einfüge-Instruktionen mit gedruckt werden. Diese ungleichen Ränder werden sauber ausgerichtet, sobald das konstante Dokument und das Baustein-Dokument gemischt sind.

Bearbeiten einer Einfüge-Instruktion

1. Um die Einfügecodes in der Schreibzone sichtbar zu machen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.
2. Den Cursor auf den Einfügecode setzen (**/Einfügen,MIETE.DOC,1,5,2/**) und die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) drücken.
3. Die Einfüge-Instruktion im Menü „Einfügen" bearbeiten.
4. Die Eingabetaste drücken, um die Änderungen zu speichern und zur Schreibzone zurückzukehren.

Instruktion Sprung zu Zeile

Sprung zu Zeile ist eine im konstanten Dokument eingefügte Instruktion, die es ermöglicht, einen bestimmten Text oder variable Information auf einer bestimmten Zeile innerhalb des Dokuments auszudrucken.



Die exakte Plazierung bestimmter Textpassagen und variabler Information ist z. B. beim Ausfüllen von Formularvordrucken, wie Versicherungsformularen, Personalbögen oder Steuerformularen, äußerst wichtig.

Instruktion Sprung zu Zeile eingeben

1. Den Cursor an die Stelle im konstanten Dokument setzen, von der aus an eine bestimmte Stelle gesprungen werden soll, und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.

   Anmerkung: Die Instruktion „Sprung zu Zeile" muß vor dem Text oder der variablen Information, der/die auf einer bestimmten Zeile innerhalb des Dokuments gedruckt werden soll, eingefügt werden. Es kann nur vorwärts gesprungen werden, also zu Zeilen, die auf die aktuelle Zeile folgen.

2. Im Menü „Instruktionen" den Menüeintrag „Mischen Instruktionen" auswählen.

3. Im Menü „Mischen Instruktionen" den Menüeintrag „Sprung zu Zeile" auswählen.

4. Im Feld „Sprung zu Zeile Nummer?" die Zeilennummer eingeben.

   Anmerkungen:

   a. Die im Feld „Sprung zu Zeile Nummer?" eingegebene Zahl bezeichnet die Zeile, zu der gesprungen oder auf der mit dem Druck des Dokuments begonnen werden soll.

   b. Bei der Eingabe der Instruktion „Sprung zu Zeile" in das konstante Dokument wird jede Instruktion automatisch mit dem Befehl „Anfang Zeile ohne Zeilenschaltung" beendet. Dadurch wird der Cursor an den Anfangsrand und automatisch in die nächste Zeile bewegt. „Anfang Zeile ohne Zeilenschaltung" bewirkt beim Drucken keinen Papiervorschub (Zeilenschaltung). Dadurch wird es möglich, die Instruktion „Sprung zu Zeile" auf dem Bildschirm in einer seperaten Zeile anzuzeigen und gleichzeitig in der gleichen Zeile auch den Text einzugeben.

5. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren und die Instruktion „Sprung zu Zeile" auf dem Bildschirm anzuzeigen, z. B.:

   /Sprung zu Zeile,55/←

6. Den Text oder Variablennamen eingeben, der auf der bestimmten Zeile gedruckt werden soll, z. B.:

   !Name! !Vorname!

Hinweis:

Um die Instruktion „Sprung zu Zeile" in der Schreibzone anzeigen zu lassen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

Erstellen eines individuellen Dokuments

Nachdem sowohl das Baustein-Dokument als auch das konstante Dokument erstellt wurden, können diese Dokumente gemischt werden, um das *individuelle Dokument* zu erstellen. Zum Erstellen des individuellen Dokuments ist die Aufgabe „Mischen mit Einfügungen" zu verwenden, die über das Menü „Mischen" aufgerufen wird.

```
MIETVERTRAG

Die Miete von 950,00 DM ist am ersten
eines jeden Monats zu entrichten.

Eine Kaution von 2.500,00 DM ist
zu hinterlegen.

Der Mieter übernimmt die Pflege des
Rasens.

Mieter: _______________
Datum:  _______________
```

Individuelles Dokument

Ein einzelnes, individuelles Dokument erstellen und drucken

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Mischen" auswählen.
2. Den Menüeintrag „Mischen mit Einfügungen" auswählen.
3. Im Menü „Mischen mit Einfügungen" (1 von 2) den Namen des konstanten Dokuments und, falls erforderlich, den Namen des Mischdokuments eingeben.

   Anmerkung: Der Name des Mischdokuments ist dann anzugeben, wenn das individuelle Dokument sowohl gedruckt als auch auf Platte gespeichert werden soll. Wird das individuelle Dokument nur gedruckt, ist es nicht nötig, den Namen des Mischdokuments anzugeben.

4. Weitere Änderungen im Menü „Mischen mit Einfügungen" (1 von 2) oder (2 von 2) können jetzt vorgenommen werden.

5. Die Eingabetaste drücken, um das Mischen des konstanten Dokuments mit dem Baustein-Dokument zu starten.

Hinweise:

- Um „Mischen mit Einfügungen" abzubrechen, die Tasten **Strg + Untbr** drücken.
- Enthält das individuelle Dokument Fußnoten, die zusammen mit dem Dokument gespeichert werden sollen, ist der Name des Mischdokuments im Menü „Mischen mit Einfügungen" (1 von 2) einzugeben und im Menü „Mischen mit Einfügungen" (2 von 2) die Angabe „Fußnoten im Mischdokument" auf JA zu setzen.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes" auf Seite 40
„Format" auf Seite 91
„Holen" auf Seite 166
„Seitennummern" auf Seite 226
„Textbausteine" auf Seite 272

Textspalten (angeglichen/nicht angeglichen)

Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Dokuments kann Text mehrspaltig formatiert werden. Dazu die Tasten **Strg + F10** (Textspalten) drücken.

Soll der Text in Spalten mit variabler Breite angeordnet werden, siehe „Tabellen“ auf Seite 248.

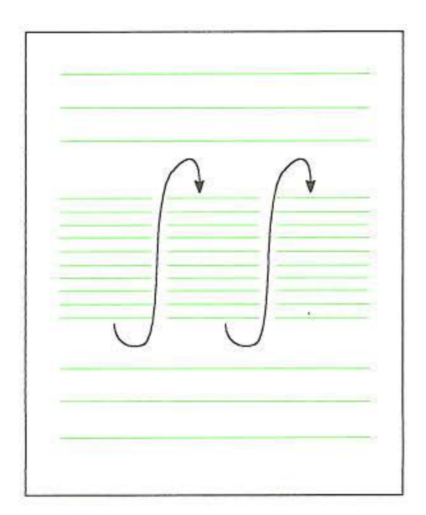
Beim Schreiben im Format **Angeglichene Textspalten**, wird der Text nur einspaltig angezeigt. Auch in der Skalenzeile werden Anfangs- und Endrand, Zentrierpunkt und Tabulatorstopps nur für die erste Spalte angezeigt.

Wenn das Format der „angeglichenen Textspalten“ vor dem Ausdrucken des Dokuments geprüft werden soll, kann eine formatierte Seite des Textes angezeigt werden. Siehe „Formatierte Seite anzeigen“ auf Seite 99.

Es gibt zwei Formatierungsmöglichkeiten:

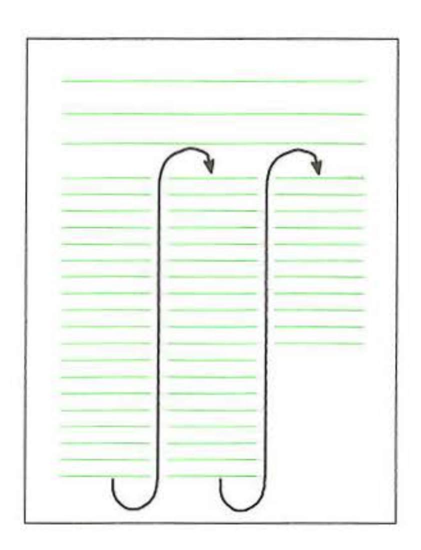
- **Angeglichen** Der Text wird in möglichst gleichlange Spalten eingeteilt.

  Beispiel:



- **Nicht angeglichen** Der Text wird so formatiert, daß zunächst die erste Spalte bis zum Seitenende aufgefüllt wird, dann die zweite, und so weiter, wobei eine neue Spalte immer erst dann begonnen wird, wenn alle vorausgegangenen Spalten aufgefüllt sind.

  Beispiel:



Text formatieren in angeglichene Spalten

1. Den Cursor in der Schreibzone an den Anfangsrand der Zeile stellen, in der die erste der angeglichenen Spalten beginnen soll, und die Tasten **Strg + F10** (Textspalten) drücken.
2. Im Menü „Textspalten definieren" die Anzahl der gewünschten Spalten angeben.
3. Im gleichen Menü die Anzahl der Leerstellen zwischen den Spalten eingeben (mindestens 1).
4. Bei Spaltenlänge „angleichen" angeben und die Eingabetaste drücken, um das Menü „Anordnung der Textspalten" aufzurufen.
5. Entspricht die angezeigte Spaltenanordnung der gewünschten, die Eingabetaste drücken, um in die Schreibzone zurückzukehren.
6. Den Cursor an das Ende der Zeile setzen, die als letzte in die Textspalten übernommen werden soll, und die Tasten **Strg + F10** (Textspalten) drücken.

7. Im Menü „Textspalten definieren“ die Anzahl der Spalten auf 1 setzen und die Eingabetaste drücken, um die Aufteilung in angeglichene Textspalten zu beenden und zum Einspaltenformat zurückzukehren.

8. Einen der folgenden Schritte ausführen:

   - Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken und „Seitenumbruch“ wählen. Nach dem Seitenumbruch die Tasten **Strg + F7** erneut drücken. **Formatierte Seite anzeigen** wählen, um eine Seite der angeglichenen Textspalten anzeigen zu lassen.

   ODER

   - Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und im Menü „Ende/Speichern“ **Seitenumbruch, Ende, Speichern** wählen. Beim Seitenumbruch werden Codes „Nächste Spalte“ an den richtigen Positionen eingefügt.

Text formatieren in nicht angeglichene Spalten

1. Den Cursor in der Schreibzone an den Anfangsrand der Zeile stellen, in der die erste der nicht angeglichenen Spalten beginnen soll, und die Tasten **Strg + F10** (Textspalten) drücken.

2. Im Menü „Textspalten definieren“ die Anzahl der gewünschten Spalten angeben.

3. Im gleichen Menü die Anzahl der Leerstellen zwischen den Spalten eingeben (mindestens 1).

4. Bei Spaltenlänge **nicht angleichen** angeben und die Eingabetaste drücken, um das Menü „Anordnung der Textspalten“ aufzurufen.

5. Entspricht die angezeigte Spaltenanordnung der gewünschten, die Eingabetaste drücken, um in die Schreibzone zurückzukehren.

6. Den Cursor an das Ende der Zeile setzen, die als letzte in die Textspalten übernommen werden soll, und die Tasten **Strg + F10** (Textspalten) drücken.

7. Im Menü „Textspalten definieren“ die Anzahl der Spalten auf 1 setzen und die Eingabetaste drücken, um die Aufteilung in nicht angeglichene Textspalten zu beenden und zum Einspaltenformat zurückzukehren.

8. Einen der folgenden Schritte ausführen:

- Tasten **Strg + F7** (Dokumentangaben) drücken und Seitenumbruch wählen. Nach dem Seitenumbruch die Tasten **Strg + F7** erneut drücken. **Formatierte Seite anzeigen** wählen, um eine Seite der angeglichenen Textspalten anzeigen zu lassen.

ODER

- Taste **F2** (Ende/Speichern) drücken und im Menü Ende/Speichern **Seitenumbruch, Ende, Speichern** wählen. Beim Seitenumbruch werden Codes „Nächste Spalte" an den richtigen Positionen eingefügt.

Hinweise:

- Zum Einfügen von Leerzeilen zwischen verschiedenen Spaltenblöcken ins Einspaltenformat zurückkehren und für jede gewünschte Leerzeile einmal die Eingabetaste drücken.
- Beim Drucken schaltet das System in das Einspaltenformat, wenn:
  - im Menü „Textspalten definieren" die Anzahl der Spalten auf 1 gesetzt ist
  - die im Menü „Textspalten definieren" eingegebenen Werte nicht wenigstens ein Zeichen pro Spalte erlauben
  - ein Code „Anfang Dokumentformat" oder „Anfang Alternativformat" gelesen wird
- Kopf-/Fußzeilen und Fußnoten werden immer im Einspaltenformat gedruckt.
- Soll die Schreibschritteilung für angeglichene/nicht angeglichene Spalten geändert werden, den Cursor auf den Code „Textspalte" setzen und die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) drücken. Anschließend zweimal die Eingabetaste drücken, um sicherzustellen, daß nach dem Ändern der Schreibschritteilung der Abstand zwischen den Spalten korrigiert wurde.
- Keine Formatwechsel innerhalb der Textspalten vornehmen, ausgenommen Tabulatorstopps und Schriftart. Formatwechsel (außer Tabs und Schriftart), die nicht in der ersten Textspalte eingegeben wurden, werden von TX4 V2 ignoriert. Durch Seitenumbruch können Formatwechsel aus der ersten Textspalte in eine andere Textspalte versetzt werden.
- Hoch-/Tiefstellung arbeitet nicht spaltenübergreifend, wenn angeglichene/nicht angeglichene Textspalten bearbeitet werden.

Enthält eine der Textspalten einen Code 1/2 ↑ und der dazugehörige Code 1/2 ↓ steht nach dem Formatieren in einer der nachfolgenden Textspalten, wird nur der Text der Spalte, in der sich der Code 1/2 ↓ befindet, oberhalb der Grundlinie gedruckt. Der Text der nachfolgenden Spalten wird solange auf der Grundlinie gedruckt, bis der Code 1/2 ↑ gelesen wird. Anschließend wird nur der Text der Spalte, die den Code 1/2 ↑ enthält, unterhalb der Grundlinie gedruckt.

- Alleinstehende Zeilen werden nur am Seitenende verhindert, nicht innerhalb der Textspalten einer Seite.
- Folgende Codes können Formatierungsprobleme innerhalb der Textspalten verursachen:
  - Ausrichten
  - Zentrieren
  - Einrückung
  - Gliederung
  - Tabelle

  Wird Text erstellt oder bestehender Text, der einen dieser Codes enthält, in angeglichene Textspalten eingefügt, kann es passieren, daß der Text beim Formatieren über den Endrand hinausgeschrieben wird. Sollte das geschehen, einen der folgenden Schritte durchführen, um das gewünschte Resultat zu erhalten:

  - Den Text neu formatieren
  - Die Spaltenbreite verändern
  - Am Textbeginn in das Einspaltenformat zurückschalten und am Textende das Format angeglichene Textspalten wählen

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes“ auf Seite 40
„Dokument erstellen“ auf Seite 56
„Formatierte Seite anzeigen“ auf Seite 99
„Format“ auf Seite 91
„Fußnoten“ auf Seite 145
„Fußnotengestaltung“ auf Seite 150
„Gliederungen“ auf Seite 155
„Gliederungsgestaltung“ auf Seite 158
„Kopf- und Fußzeilen“ auf Seite 170
„Randeinstellungen“ auf Seite 200
„Seitenumbruch“ auf Seite 228

Textspalten (unveränderlich)

Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Dokuments kann Text mehrspaltig formatiert werden. Dazu die Tasten **Strg + F10** drücken.

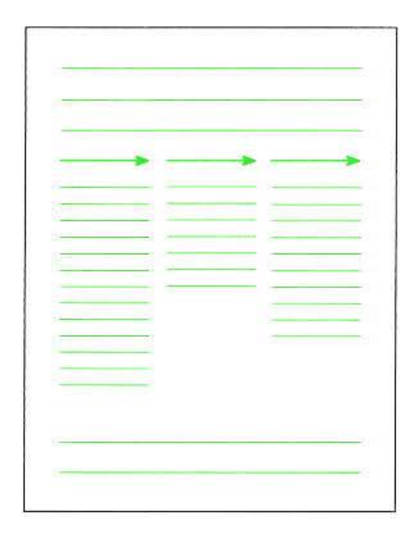
Soll der Text in Spalten mit variabler Breite angeordnet werden, siehe „Tabellen“ auf Seite 248.

Beim Schreiben im Format **unveränderliche Textspalten**, wird der Text nur einspaltig angezeigt. Auch in der Skalenzeile werden Anfangs- und Endrand, Zentrierpunkt und Tabulatorstopps nur für die erste Spalte angezeigt.

Wenn das Format der **unveränderlichen Textspalten** vor dem Ausdrucken des Dokuments geprüft werden soll, kann die formatierte Seite des Textes angezeigt werden. Siehe „Formatierte Seite anzeigen“ auf Seite 99.

Im Format unveränderliche Textspalten werden zusammenhängende Abschnitte nebeneinander auf der Seite angeordnet.

Beispiel:



Text formatieren in unveränderliche Textspalten

1. Den Cursor in der Schreibzone an den Anfangsrand der Zeile stellen, in der die unveränderliche Textspalte beginnen soll und die Tasten **Strg + F10** (Textspalten) drücken.
2. Im Menü „Textspalten definieren" die Anzahl der gewünschten Spalten angeben.
3. Im gleichen Menü die Anzahl Leerstellen zwischen den Spalten eingeben (mindestens 1).
4. Bei Spaltenlänge **unveränderlich** angeben und die Eingabetaste drücken, um das Menü „Unveränderliche Textspalten" aufzurufen.
5. Entspricht die angezeigte Spaltenanordnung der von Ihnen gewünschten, die Eingabetaste drücken, um in die Schreibzone zurückzukehren.
6. Den Cursor an den Anfang der Zeile setzen, die in die nächste Spalte übernommen werden soll, und die Tasten **Strg + K** (Nächste Spalte) drücken. Diesen Schritt für jede Spalte wiederholen. Codes für „Nächste Spalte" werden manuell eingefügt.
7. Den Cursor an den Anfang der Zeile setzen, die der letzten Spalte folgt und die Tasten **Strg + F10** (Textspalten) drücken.
8. Im Menü „Textspalten definieren" die Anzahl der Spalten auf 1 setzen und die Eingabetaste drücken, um unveränderliche Textspalten zu beenden und zum Einspaltenformat zurückzukehren.

Hinweise:

- Zum Einfügen von Leerzeilen zwischen unveränderlichen Spaltenblöcken ins Einspaltenformat zurückkehren und für jede gewünschte Leerzeile einmal die Eingabetaste drücken.
- Beim Drucken schaltet das System in das Einspaltenformat wenn:
  - im Menü „Textspalten definieren" die Anzahl der Spalten auf 1 gesetzt ist
  - der im Menü „Textspalten definieren" eingegebene Wert so groß ist, daß die Spalten nicht wenigstens ein Zeichen breit werden
  - ein Code „Anfang Dokumentformat" oder „Anfang Alternativformat" gelesen wird

- Kopf-/Fußzeilen und Fußnoten werden immer im Einspaltenformat gedruckt.
- Soll die Schreibschritteilung für unveränderliche Textspalten geändert werden, den Cursor auf den Code „Textspalte" setzen und die Tasten **Strg + F8** (Anzeigen/Bearbeiten) drücken. Anschließend zweimal die Eingabetaste drücken, um sicherzustellen, daß nach dem Ändern der Schreibschritteilung der Abstand zwischen den Spalten korrigiert wurde.
- Keine Formatwechsel innerhalb der unveränderlichen Textspalten vornehmen, ausgenommen Tabulatorstopps und Schriftart. TX4 V2 ignoriert Formatwechsel (außer Tabulatorstopps und Schrifartart), die nicht in der ersten Spalte eingegeben wurden. Durch Seitenumbruch können Formatwechsel aus der ersten Textspalte in eine andere versetzt werden.
- Hoch-/Tiefstellung arbeitet nicht spaltenübergreifend. Enthält eine der Textspalten einen Code ½↑ und der dazugehörige Code ½↓ steht nach dem Formatieren in einer der nachfolgenden Textspalten, wird nur der Text der Spalte, in der sich der Code ½↓ befindet, oberhalb der Grundlinie gedruckt. Der Text der nachfolgenden Spalten wird solange auf der Grundlinie gedruckt, bis der Code ½↑ gelesen wird. Anschließend wird nur der Text der Spalte, die den Code ½↑ enthält, unterhalb der Grundlinie gedruckt.
- Alleinstehende Zeilen werden nur am Seitenende verhindert, nicht innerhalb der Textspalten einer Seite.
- Folgende Codes können Formatierungsprobleme innerhalb der Textspalten verursachen:
  - Ausrichten
  - Zentrieren
  - Einrückung
  - Gliederung
  - Tabelle

  Wird Text erstellt oder bestehender Text, der einen dieser Codes enthält, in unveränderliche Textspalten eingefügt, kann es passieren, daß der Text beim Formatieren über den Endrand hinausgeschrieben wird. Sollte das geschehen, einen der folgenden Schritte durchführen, um das gewünschte Resultat zu erhalten:

  - Den Text neu formatieren
  - Die Spaltenbreite verändern

- Am Textbeginn in das Einspaltenformat zurückschalten und am Textende das Format unveränderliche Textspalten wählen

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes“ auf Seite 40
„Dokument erstellen“ auf Seite 56
„Format“ auf Seite 91
„Formatierte Seite anzeigen“ auf Seite 99
„Fußnoten“ auf Seite 145
„Fußnotengestaltung“ auf Seite 150
„Gliederungen“ auf Seite 155
„Gliederungsgestaltung“ auf Seite 158
„Kopf- und Fußzeilen“ auf Seite 170
„Randeinstellungen“ auf Seite 200
„Seitenumbruch“ auf Seite 228

Umsetzen in endgültige Form

TX4 V2-Dokumente (.DOC) können in Dokumente in endgültiger Form (.FFT) umgesetzt werden. Ebenso lassen sich Dokumente in endgültiger Form, die auf einem anderen System oder mit einem anderen Anwendungsprogramm erstellt wurden, in TX4 V2-Dokumente umwandeln. Ein Dokument in endgültiger Form enthält spezielle Druck-Formatierungscodes, die es ermöglichen, das Dokument auf anderen Systemen oder mit anderen Anwendungsprogrammen, die Dokumente in endgültiger Form unterstützen, auszudrucken.

Die Umsetzung von der endgültigen Form und in die endgültige Form erfolgt in der Aufgabe „Dokument umsetzen" im Menü „Dienstprogramme". Es ist aber auch möglich, Dokumente mit endgültiger Form im Menü „Dokument drucken" anzugeben und ohne Umsetzung auszudrucken.

Wurde ein TX4 V2-Dokument in ein Dokument in endgültiger Form umgesetzt, kann es mit anderen Systemen oder Anwendungsprogrammen angezeigt oder gedruckt werden, vorausgesetzt diese unterstützen das Format „endgültige Form" (z. B. IBM Text/36[1]).

Nach der Umsetzung bleiben beide Dokumente, das Original sowie das umgesetzte Dokument, auf der Platte erhalten. Wird das Originaldokument nicht mehr benötigt, kann es mit „Löschen" im Menü „Dienstprogramme" gelöscht werden.

TX4 V2-Dokument in endgültige Form umsetzen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Dienstprogramme" aufrufen.
2. Im Menü „Dienstprogramme" den Menüeintrag „Dokument umsetzen" wählen.
3. Im Menü „Dokument umsetzen" den Dokumentnamen und den Namen des umgesetzten Dokuments eingeben.

   Anmerkung: Wird für den Namen des umgesetzten Dokuments keine Erweiterung angegeben, fügt das System automatisch die Standard-Erweiterung (.FFT) an.

[1] IBM Text/36 ist ein Warenzeichen der IBM.

4. Im Menü „Dokument umsetzen“ die „Art der Umsetzung“ auf **3** setzen.
5. Eingabetaste drücken, um mit dem Umsetzen eines TX4 V2-Dokuments in die endgültige Form zu beginnen.
6. Wenn TX4 V2 die Umsetzung abgeschlossen hat, im Menü „Dienstprogramme“ die Taste **Esc** drücken, um in das TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

Endgültige Form in TX4 V2-Format umsetzen

1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Dienstprogramme“ aufrufen.
2. Im Menü „Dienstprogramme“ den Eintrag „Dokument umsetzen“ auswählen.
3. Den Namen des Dokuments sowie des umgesetzten Dokuments eingeben.
4. Im Menü „Dokument umsetzen“ die „Art der Umsetzung“ auf **4** setzen.
5. Die Eingabetaste drücken, um mit der Umsetzung des Dokuments in endgültiger Form in ein TX4 V2-Dokument zu beginnen.
6. Wenn TX4 V2 die Umsetzung abgeschlossen hat, im Menü „Dienstprogramme“ die Taste **Esc** drücken, um in das TX4 V2-Hauptmenü zurückzukehren.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Dokument löschen“ auf Seite 61
„Drucken“ auf Seite 70
„Erweiterungen“ auf Seite 87
„GCI (Generalized Callable Interface)“ auf Seite 153
„Umsetzen korrigierbarer Text“ auf Seite 317
„Anwendungsunterstützung“ im *Technischen Handbuch*

Umsetzen korrigierbarer Text

Korrigierbarer Text (.RFT) ist eine bestimmte Form eines Dokuments, die den Austausch von Dokumenten zwischen TX4 V2 und anderen Systemen oder Anwendungsprogrammen, die das Format „korrigierbarer Text“ unterstützen, ermöglicht.

Mit anderen Systemen oder Anwendungsprogrammen erstellte Dokumente, die als „korrigierbarer Text“ vorliegen, können in TX4 V2-Dokumente umgesetzt werden. Ebenso lassen sich TX4 V2-Dokumente in korrigierbare Dokumente umsetzen.

Korrigierbare Dokumente können mit TX4 V2 auf vier unterschiedliche Arten verwendet werden:

- Korrigierbare Dokumente werden automatisch in TX4 V2-Dokumente umgewandelt, wenn im Menü „Dokument bearbeiten“ der Name des korrigierbaren Dokuments angegeben wird.
- Dokumente können über das Menü „Dienstprogramme“ in die oder aus der Form „korrigierbarer Text“ umgesetzt werden.
- Mit der Funktion „Holen“ lassen sich korrigierbare Dokumente ganz oder seitenweise in ein TX4 V2-Dokument einfügen (und in das TX4 V2-Format umsetzen).
- Ein TX4 V2-Dokument kann nach dem Erstellen bzw. Bearbeiten in die Form „korrigierbarer Text“ umgesetzt werden, indem im Menü „Beenden/Speichern“ einer der Menüeinträge unter „Umsetzen in korrigierbaren Text“ gewählt wird.

Werden häufig korrigierbare Dokumente ausgetauscht, die Auswahl „Auswahlen für korrigierbaren Text“ im Menü Ende/Speichern auf JA setzen. Diese ist über „Profil“ (Standardwerte für Umsetzung korrigierbarer Text) aufzurufen. Wird korrigierbarer Text bearbeitet, werden im Menü „Beenden/Speichern“ automatisch die Menüeinträge „Korrigierbarer Text“ angezeigt, unabhängig von den Vorgaben im Profil.

Nach der Umsetzung eines TX4 V2-Dokuments in ein korrigierbares Dokument kann dieses mit Text/36, /370Text[2] , PCText 4/2, PCText 4, PCText 3 und DisplayWrite Assistant (DWA) verwendet werden. Umgekehrt lassen sich mit TX4 V2 auch korrigierbare Texte verwenden, die mit Text/36, /370Text, PCText 4/2, PCText 4, PCText 3 und DWA erstellt wurden.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Dienstprogramme“ auf Seite 48
„Dokument speichern“ auf Seite 62
„GCI (Generalized Callable Interface)“ auf Seite 153
„Holen“ auf Seite 166
„Profile“ auf Seite 197
„Umsetzen in endgültige Form“ auf Seite 314
„Anwendungsunterstützung“ im *Technischen Handbuch*.

---

[2] /370Text ist ein Warenzeichen der IBM.

Unterstreichen

Es können Zeichen, Wörter, Sätze oder Textblocks unterstrichen werden. Der Text kann während der Eingabe oder zu einem späteren Zeitpunkt unterstrichen werden. Der unterstrichene Text kann auf dem Bildschirm unterschiedlich angezeigt werden (unterstrichen oder in einer anderen Farbe).

Wort unterstreichen

1. Den Cursor in der Schreibzone hinter das letzte Zeichen des zu unterstreichenden Wortes setzen.

2. Die Tasten **Strg + W** (Wortunterstreichung) drücken, um das Wort zu unterstreichen.

Anmerkung: Wird ein Wort mit Hilfe der Tasten **Strg + W** (Wortunterstreichung) unterstrichen und dieses Wort wird durch einen Seitenumbruch getrennt, wird lediglich der zweite Teil des Wortes unterstrichen. Um dies zu vermeiden, die Tasten **Strg + U** (Unterstreichen) verwenden.

Hinweis:

- Zum Löschen eines Wortunterstreichungscodes den Cursor unter den Code (└) setzen und die Taste **Entf** drücken.

Unterstreichen mit der Taste Unterstreichen

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der die Unterstreichung beginnen soll, und die Tasten **Strg + U** (Unterstreichen) drücken, um den Code „Unterstreichen Anfang" (╟) einzufügen.

2. Den zu unterstreichenden Text eingeben.

3. Die Tasten **Strg + U** (Unterstreichen) drücken, um den Code „Unterstreichen Ende" (╢) einzufügen.

Bestehenden Text unterstreichen

1. Den Cursor in der Schreibzone unter das erste Zeichen, das unterstrichen werden soll, setzen.
2. Tasten **Strg + U** (Unterstreichen) drücken, um den Code „Unterstreichen Anfang" einzufügen.
3. Den Cursor hinter das letzte Zeichen, das unterstrichen werden soll, setzen.
4. Die Tasten **Strg + U** (Unterstreichen) drücken, um den Code „Unterstreichen Ende" einzufügen.

Hinweise:

- Um die Codes „Unterstreichen" zu löschen, den Cursor unter den Code „Unterstreichen Anfang" (╠) setzen und die Taste **Entf** und die Eingabetaste drücken. Dann den Cursor unter den Code „Unterstreichen Ende" (╣) setzen und die Taste **Entf** sowie die Eingabetaste erneut drücken.
- Um die Codes „Unterstreichen" auf dem Bildschirm anzuzeigen, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, die Angabe „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

  Die Codes „Unterstreichen" können auch mit der Funktion „Suchen" gefunden werden.
- Die Tasten **Strg + U** (Unterstreichen) schalten die Unterstreichung ein oder aus, je nachdem, ob schon ein Code „Unterstreichen Anfang" oder „Unterstreichen Ende" vorhanden ist.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Bildschirm" auf Seite 33
„Block aufbereiten" auf Seite 35
„Codes" auf Seite 40
„Suchen" auf Seite 244

Unveränderlicher Bindestrich

Der „unveränderliche Bindestrich“ wird mit der Taste Bindestrich eingegeben und dazu benutzt, einen Bindestrich einzugeben, der immer angezeigt bzw. gedruckt werden soll (z. B. bei einem Eigennamen, wie Baden-Baden).

Die Taste Bindestrich kann im Menü „Tastaturauswahlen“, das über „Profil“ (Standardwerte für Datenstationen) aufgerufen wird, geändert werden.

Unveränderlicher Leerschritt

Der „unveränderliche Leerschritt“ (Strg + L) ist statt eines normalen Leerschritts einzufügen, wenn Text, Wörter oder Zahlen auf derselben Zeile angezeigt bzw. gedruckt werden sollen. Wird z. B. ein Datum geschrieben, zwischen Tag und Monat einen unveränderlichen Leerschritt eingeben, um sicherzustellen, daß das Datum auf derselben Zeile erscheint.

Verzeichnisfunktionen

Die Aufgabe „Verzeichnis“ (F3) bietet folgende Möglichkeiten:

- das aktuelle Verzeichnis auf dem Standardlaufwerk zu ändern
- das Standardlaufwerk zu wechseln
- ein Verzeichnis mit oder ohne Kommentare anzuzeigen und ein Dokument oder eine Datei aus dem angezeigten Verzeichnis auszuwählen

Ein Verzeichnis anzeigen und ein Dokument auswählen

1. Die Taste **F3** (Verzeichnis) drücken.
2. Im Menü „Verzeichnisse“ entweder den Menüeintrag „Verzeichnis“ oder „Verzeichnis mit Kommentar“ auswählen.
3. Im Menü „Verzeichnis“ den Namen des Verzeichnisses eingeben. Falls erforderlich, Laufwerk und Zugriffspfad angeben.

   Anmerkungen:

   a. Wenn das angezeigte Standardlaufwerk und Verzeichnis akzeptiert werden, die Eingabetaste drücken.

   b. Die DOS-Globalzeichen ***** und **?** verwenden, um eine Liste ausgewählter Dateien im Verzeichnis anzuzeigen.
4. Die Eingabetaste drücken, um das Verzeichnis anzuzeigen.
5. Mit den Cursortasten das gewünschte Dokument auswählen und die Eingabetaste drücken. Wurde die Taste **F3** (Verzeichnis) in einem Eingabefeld für Dateiname oder Dokumentname gedrückt, erscheint der Name des ausgewählten Dokuments in diesem Feld.

Das gegenwärtige Verzeichnis ändern

1. Die Taste **F3** (Verzeichnis) drücken.
2. Im Menü „Verzeichnisse" den Menüeintrag „Gegenwärtiges Verzeichnis" auswählen.
3. Im Menü „Gegenwärtiges Verzeichnis wechseln" den Namen des neuen Verzeichnisses eingeben. Falls erforderlich den Zugriffspfad angeben.
4. Die Eingabetaste drücken, um das Verzeichnis zu ändern.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Kommentar zum Dokument" auf Seite 169
„Standardlaufwerk" auf Seite 239

Wörterverzeichnis

Mit TX4 V2 wird ein deutsches Wörterverzeichnis geliefert. Es können bis zu drei Wörterverzeichnisse und ein Ergänzungsverzeichnis verwendet werden, um die Rechtschreibprüfung durchzuführen, um während der Rechtschreibprüfung oder dem Seitenumbruch die Silbentrennungen vorzunehmen und um Synonyme zu suchen. (Synonyme stehen im deutschen Wörterverzeichnis nicht zur Verfügung.) TX4 V2 unterstützt eine ganze Reihe von Wörterverzeichnissen, die einzeln erhältlich sind. Informationen zur Installation und Wartung eines Wörterverzeichnisses sind im mitgelieferten *Benutzerhandbuch* zu finden. TX4 V2 ruft diese Wörterverzeichnisse während der Rechtschreibprüfung in der Reihenfolge auf, in der sie im Profil aufgelistet sind. Beispielsweise kann an erster Stelle das Verzeichnis DEUTSCH.DIC definiert sein und an zweiter Stelle ein Alternativverzeichnis (möglicherweise ein fremdsprachliches).

Zum Auflisten der Wörterverzeichnisse im Profil bzw. Ändern der Reihenfolge ist folgendermaßen vorzugehen:

1. Im Hauptmenü „Profile“ wählen.
2. „Profil bearbeiten“ wählen.
3. „Text“ wählen.
4. „Rechtschreibprüfung“ wählen.
5. Das Hauptverzeichnis eingeben.
6. Das erste Alternativverzeichnis eingeben.
7. Das zweite Alternativverzeichnis eingeben.
8. Die Eingabetaste drücken.
9. Die Taste Esc **zweimal** drücken.
10. „Beenden und Speichern“ wählen.
11. Das Profil aktivieren, sofern es nicht das aktuelle Profil ist.

ACHTUNG:
In Verbindung mit TX4 V2 müssen TX4 V2-Wörterverzeichnisse verwendet werden. TX4-Wörterverzeichnisse können für TX4 V2 nicht eingesetzt werden.

Werden häufig Wörter verwendet, die nicht im TX4 V2-Wörterverzeichnis stehen (z. B. Eigennamen), kann ein Ergänzungsverzeichnis erstellt werden, das als zusätzliches Hilfsmittel für die Rechtschreibprüfung dient. Es gibt zwei Arten von Ergänzungsverzeichnissen: das speicherresidente Ergänzungsverzeichnis und das Ergänzungsverzeichnis auf Platte. Weitere Informationen befinden sich unter „Ergänzungsverzeichnisse“ auf Seite 81.

Unterschiedliche Wörterverzeichnisse beim Erstellen oder Bearbeiten eines Dokuments wählen

1. In der Schreibzone die Taste **F10** (Rechtschreibprüfung) drücken.
2. Im Menü „Rechtschreibprüfung“ den Eintrag „Wörterverzeichnis oder Ergänzungsverzeichnis wechseln“ auswählen.
3. Im Menü „Wörterverzeichnis oder Ergänzungsverzeichnis wechseln“ die Namen der Wörterverzeichnisse oder Ergänzungsverzeichnisse eingeben.
4. Die Eingabetaste drücken, um zur Schreibzone zurückzukehren.

Unterschiedliche Wörterverzeichnisse auswählen, um die Rechtschreibung des Dokuments zu überprüfen

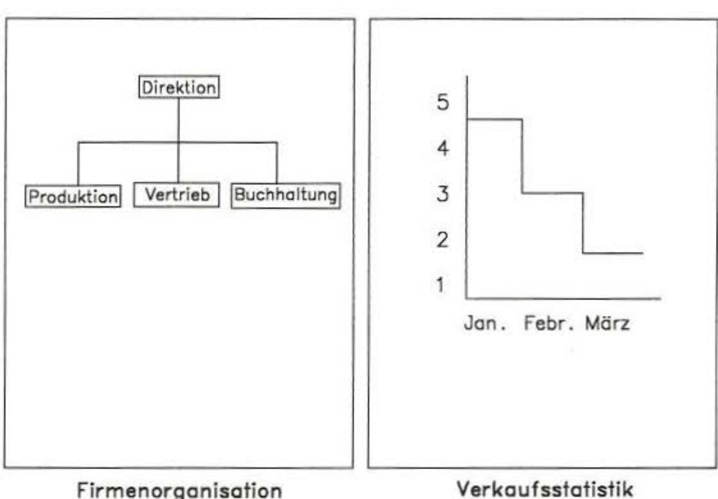
1. Im TX4 V2-Hauptmenü „Rechtschreibprüfung“ wählen.
2. Im Menü „Rechtschreibprüfung“ den Eintrag „Wörterverzeichnis oder Ergänzungsverzeichnis wechseln“ auswählen.
3. Im Menü „Wörterverzeichnis oder Ergänzungsverzeichnis wechseln“ die Namen der Wörterverzeichnisse oder Ergänzungsverzeichnisse eingeben.
4. Die Eingabetaste drücken, um zum Menü „Rechtschreibprüfung“ zurückzukehren.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Ergänzungsverzeichnisse“ auf Seite 81
„Rechtschreibprüfung“ auf Seite 212
„Seitenumbruch“ auf Seite 228
„Silbentrennung“ auf Seite 233

Zeichnen mit Cursor

Um einen Rahmen oder eine Linie mit der Funktion „Zeichnen mit Cursor“ (Alt + 1 oder F11) zu zeichnen, kann jedes gültige Tastaturzeichen verwendet werden. Der gültige Zeichensatz kann auch die Zeichen der Tastaturerweiterung im Menü „Aufbereitungsangaben“ (Strg + F5) umfassen. Standard ist die Verbindungslinie. Das Zeichnen mit dem Cursor geschieht immer im Modus Ersetzen.



Mit der Funktion „Zeichnen mit Cursor“ läßt sich eine Grafik sowohl in den Schreibzonen für Kopfzeile, Fußzeile oder Fußnote als auch in der Schreibzone des Dokuments erstellen.

Anmerkung: Aufgrund des begrenzten Platzes sollten in den Schreibzonen für Kopfzeile, Fußzeile oder Fußnote nur einfache Grafiken erstellt werden.

Zum Zeichnen und Löschen können nur die vier *Pfeiltasten* (Cursortasten) verwendet werden. Maus-Bewegungen werden ignoriert.

Soll Text in einen Rahmen geschrieben werden, ist zuerst der Text zu erfassen und nachher der Rahmen zu erstellen. Andernfalls ist der Text im Modus Ersetzen in den schon bestehenden Rahmen zu schreiben. Beim Schreiben des Textes dürfen die Funktionen „Zentrieren“ und „Tabulator“ zum Positionieren des Cursors nicht verwendet werden, da

sonst der Text innerhalb der Zeile neu angeordnet würde und davon auch die Linien des Diagramms betroffen wären.

Eine Grafik kann mit der Funktion „Löschen mit Cursor“ gelöscht werden.

Zeichnen mit dem Cursor

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der die Grafik beginnen soll, und die Tasten **Alt+1** oder **F11** (Zeichnen mit Cursor) drücken.
2. Im Menü „Zeichen mit Cursor“ den Eintrag „Zeichnen mit Cursor“ wählen.
3. Zum Erstellen der Grafik sind die Cursortasten zu verwenden.
4. „Zeichen mit Cursor“ durch Drücken der Taste **Esc** beenden.

Ändern des Grafikzeichens

1. In der Schreibzone die Tasten **Alt+1** oder **F11** (Zeichnen mit Cursor) drücken.
2. Im Menü „Zeichen mit Cursor“ den Eintrag „Grafikzeichen wechseln“ aufrufen.
3. Das neue zu verwendende Grafikzeichen eingeben und die Eingabetaste drücken. Das neue Zeichen bleibt wirksam, bis es wieder geändert oder TX4 V2 neu geladen wird.

   Anmerkungen:

   a. Soll nach Änderung des Grafikzeichens wieder die standardmäßig vorgegebene Verbindungslinie verwendet werden, ist im Feld „Neues Grafikzeichen“ die Eingabetaste zu drücken.

   b. Soll ein Zeichen oder Symbol von einer der Tastaturerweiterungen verwendet werden, ist sicherzustellen, daß die entsprechende Tastaturerweiterung im Menü „Aufbereitungsangaben“ (Strg+F5) angegeben wurde.

Löschen mit Cursor

ACHTUNG:
Mit der Aufgabe „Löschen mit Cursor“ kann jedes Zeichen im Dokument gelöscht werden, nicht nur solche, die beim „Zeichnen mit Cursor“ eingefügt wurden.

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, ab der gelöscht werden soll, und die Tasten **Alt + 1** oder **F11** (Zeichnen mit Cursor) drücken.
2. Im Menü „Zeichen mit Cursor“ den Eintrag „Löschen mit Cursor“ wählen.
3. Den Cursor bewegen, um das/die Zeichen zu löschen und durch Leerzeichen zu ersetzen.
4. Die Taste **Esc** drücken, um „Löschen mit Cursor“ zu beenden.

Hinweise:

- Um Text innerhalb eines Rahmens zu bearbeiten, ist sicherzustellen, daß sich das System im Modus Ersetzen und nicht im Modus Einfügen befindet. Der aktivierte Modus kann in der Statuszeile nachsehen werden. Gegebenenfalls die Taste **Einfg** drücken.
- Zeichnen oder Löschen mit dem Cursor über die Seitenbegrenzungen hinaus ist nicht möglich.
- Um über den Endrand hinaus zu zeichnen oder zu löschen, die Angabe für „Zeilenenden justieren“ im Menü „Zeilenabstand/ Zeilenausrichtung“ auf NEIN setzen. Das Menü „Zeilenabstand/ Zeilenausrichtung“ über **F7** (Format), **Strg + F7** (Dokumentangaben) oder „Profil“ (Standardwerte für Text) aufrufen.
- Die Wiedergabe von Anschlägen, die nicht mit „Zeichen mit Cursor“ erfaßt wurden, kann zu unerwünschten Ergebnissen führen, wenn versucht wird, diese innerhalb der Funktion „Zeichen mit Cursor“ zu verwenden.
- Die Linie sollte niemals durch einen Code Zeilenformatwechsel geführt werden. In diesem Fall die Linie um eine Stelle nach rechts verschieben.
- Wird „Zeichen mit Cursor“ verwendet, wird „Alle Codes anzeigen“ automatisch auf NEIN gesetzt.

- Codes für Tastaturwechsel, die sich möglicherweise in der Grafikzeichenfolge befinden, können mit „Löschen“ in der Funktion „Block“ (F4) gelöscht werden.
- Eine Zeichnung, die mit „Zeichnen mit Cursor“ erstellt wurde, wird nicht korrekt gedruckt, wenn der Ausdruck mit einer Proportionalschriftart erfolgen soll.
- Beim Ausdruck einer Zeichnung, die mit „Zeichnen mit Cursor“ erstellt wurde, erhält man bei einzeiligem Zeilenabstand die besten Ergebnisse.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Block aufbereiten“ auf Seite 35
„Codes“ auf Seite 40
„Tastaturerweiterungen“ auf Seite 265

Zeilen justieren

Obwohl das TX4 V2-Programm die Zeilenenden beim Seitenumbruch automatisch justiert, ist es in bestimmten Fällen wünschenswert, einige Zeilenenden in einem Dokument manuell auszurichten. So z. B. nach Einfügen eines Textblocks mit anderen Randeinstellungen aus einem anderen Dokument in das aktuelle Dokument. Dieser Text kann mit den Tasten **Alt+2** oder **F12** (Zeile justieren) auf die aktuelle Randeinstellung ausgerichtet werden, ohne daß ein Seitenumbruch durchzuführen ist.

Werden die Tasten **Alt+2** oder **F12** (Zeile justieren) gedrückt und ein Wort überschreitet den Endrand, das System fordert zur Silbentrennung auf. Der Benutzer bestimmt, ob das Wort auf die nächste Zeile verschoben werden soll, auf der aktuellen Zeile verbleiben soll oder ob eine Silbentrennung vorgenommen wird.

Entschließt sich der Benutzer zur Silbentrennung, fügt das System an der Stelle, an der das Wort getrennt werden soll, einen Silbentrennungsstrich ein. Der Silbentrennungsstrich wird nur gedruckt, wenn er sich am Zeilenende befindet. Er wird außerdem angezeigt, wenn im Menü „Aufbereitungsangaben" die Angabe „Alle Codes anzeigen" auf JA gesetzt ist.

„Zeile justieren" ist nicht wirksam über das Seitenende hinaus sowie bei den Codes unveränderliche Zeilenschaltung, Seitenende oder unveränderliches Seitenende. Wurden Änderungen vorgenommen, die Auswirkungen auf das Seitenende haben, ist ein Seitenumbruch durchzuführen.

Eine Zeile manuell ausrichten (justieren)

1. Den Cursor in der Schreibzone auf die erste Zeile setzen, die ausgerichtet werden soll, und die Tasten **Alt+2** oder **F12** (Zeile justieren) drücken.

2. Wenn die Aufforderung zur Silbentrennung erfolgt:

   - Um die Silbentrennungsstelle anzugeben, den Cursor hinter das letzte Zeichen der entsprechenden Silbe stellen und die Eingabetaste drücken.

- Um das ganze Wort auf die nächste Zeile zu verschieben, den Cursor auf das erste Zeichen des Wortes stellen und die Eingabetaste drücken.
- Um das ganze Wort auf der aktuellen Zeile zu belassen, den Cursor hinter das Wort setzen und die Eingabetaste drücken.

3. Die Tasten **Alt+2** oder **F12** (Zeile justieren) erneut drücken, wenn weitere Zeilen justiert werden sollen.

Hinweis:

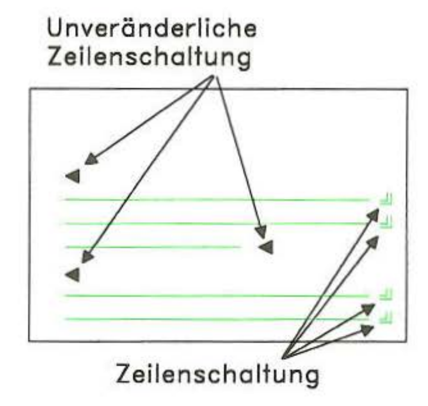
- Um die Zeilenjustage auszuschalten, z. B. zur Ausgabe einer Tabelle oder Liste, im Menü „Zeilenabstand/Zeilenausrichtung" die Angabe „Zeilenenden justieren" auf NEIN setzen. Das Menü „Zeilenabstand/Zeilenausrichtung" ist über „Format" (F7), „Dokumentangaben" (Strg+F7) oder zur künftigen Anwendung über „Profil" (Standardwerte für Text) zu erreichen.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes" auf Seite 40
„Format" auf Seite 91
„Seitenumbruch" auf Seite 228
„Silbentrennung" auf Seite 233
„Unveränderlicher Bindestrich" auf Seite 321

Zeilenschaltung

TX4 V2 verfügt über zwei verschiedene Codes für den Zeilenvorschub: die Zeilenschaltung und die unveränderliche Zeilenschaltung.



Während der Erstellung oder Bearbeitung eines Dokuments werden automatisch Zeilenschaltungscodes (⅃) eingefügt, um die Zeilenenden (Endrand) auszurichten und den Cursor auf die erste Position der nächsten Zeile zu setzen. Beim Bearbeiten des Textes setzt das System die entsprechenden Zeilenschaltungscodes am Zeilenende ein, sobald der Cursor auf die nächste Zeile gesetzt wird.

Unveränderliche Zeilenschaltungen (◄) werden durch Drücken der Eingabetaste in der Schreibzone eingefügt, um kurze Zeilen zu beenden oder Leerzeilen einzufügen.

Zum Löschen eines Zeilenschaltungscodes (⅃) oder eines Codes für unveränderliche Zeilenschaltung (◄) den Cursor unter den entsprechenden Code stellen und die Taste **Entf** und die **Eingabetaste** drücken.

Bei TX4 V2 ist die Eingabetaste standardmäßig als unveränderliche Zeilenschaltung definiert; die unveränderliche Zeilenschaltung ist im Menü „Tastatur/Maus" in den Profilen (Standardwerte für Datenstationen) auf „ohne Strg" gesetzt.

Die Eingabetaste als Zeilenschaltungstaste kann neu belegt werden, indem die unveränderliche Zeilenschaltung im Menü „Tastatur/Maus"

in den Profilen (Standardwerte für Datenstationen) auf „mit Strg“ gesetzt wird.

Ist die Eingabetaste als **unveränderliche Zeilenschaltung** definiert, wird

- beim Drücken der Tasten **Strg + J** eine Zeilenschaltung eingefügt
- beim Drücken der Tasten **Strg + Z** eine unveränderliche Zeilenschaltung eingefügt.

Ist die Eingabetaste als **Zeilenschaltung** definiert, wird

- beim Drücken der Tasten **Strg + J** eine unveränderliche Zeilenschaltung eingefügt
- beim Drücken der Tasten **Strg + Z** eine Zeilenschaltung eingefügt.

Mit Hilfe der Funktion „Suchen“ können Codes für Zeilenschaltung oder unveränderliche Zeilenschaltung durch Drücken der Tasten **Strg + J** bzw. **Strg + Z** lokalisiert werden.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes“ auf Seite 40
„Einrückung“ auf Seite 79
„Profile“ auf Seite 197
„Standardwerte“ auf Seite 240
„Suchen“ auf Seite 244

Zentrieren

Wörter oder Sätze können an jedem beliebigen Punkt der Zeile zentriert werden. Eine Textzeile kann auch zwischen Anfangs- und Endrand zentriert werden.

Text während des Schreibens zentrieren

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der der Text zentriert werden soll.
2. Tasten **Strg + C** (Zentrieren) drücken, um einen Zentriercode (╫) einzufügen.
3. Text schreiben; er wird während des Schreibens zentriert.
4. Eingabetaste drücken, um zur nächsten Zeile zu schalten oder den Tabulator drücken, um zum nächsten Tabulatorstop zu gelangen und das Zentrieren zu beenden.

Bestehenden Text an einem bestimmten Punkt zentrieren

1. Den Cursor in der Schreibzone an das erste Zeichen des Wortes oder der Zeile setzen, das/die zentriert werden soll.
2. Sicherstellen, daß der Einfügemodus aktiv ist (wenn nicht, Taste **Einfg** drücken). Dann die Leertaste, den Tabulator oder die Rücktaste drücken, bis sich das erste Zeichen an der Position befindet, an der der Text zentriert werden soll.
3. Tasten **Strg + C** (Zentrieren) drücken.

Bestehenden Text zwischen Anfangs- und Endrand zentrieren

1. Den Cursor in der Schreibzone an den Anfangsrand der Zeile setzen, die zentriert werden soll.
2. Tasten **Strg + C** (Zentrieren) drücken.

Hinweise:

- Zum Löschen des Zentriercodes den Cursor an den Zentriercode (╫) setzen; anschließend die Taste **Entf** und die Eingabetaste drücken.

- Um das Auffinden der Zentriercodes zu erleichtern, die Tasten **Strg + F5** (Aufbereitungsangaben) drücken, dort „Alle Codes anzeigen“ auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

  Die Zentriercodes können auch mit Hilfe der Funktion Suchen angezeigt werden.

- Um Text an einem Zentriertabulator auszurichten, mit der Tabulatortaste zum Zentriertabulator springen und den zu zentrierenden Text eingeben. Die Eingabetaste drücken, um in die nächste Zeile zu schalten bzw. die Tabulatortaste drücken, um zum nächsten Tabulatorstop zu springen und damit den Zentriervorgang zu beenden.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Ausrichten“ auf Seite 27
„Codes“ auf Seite 40
„Randeinstellungen“ auf Seite 200
„Suchen“ auf Seite 244
„Tabulatorstopps“ auf Seite 261

Zu Seite

Mit „Zu Seite“ im Menü „Suchen“ (F6) kann direkt auf eine bestimmte Seite des Dokuments gesprungen werden. Die Aufgabe „Zu Seite“ erlaubt es, im Dokument rückwärts und vorwärts zu springen.

Auf eine Seite springen

1. In der Schreibzone die Taste **F6** (Suchen) drücken.
2. Im Menü „Suchen“ den Eintrag „Zu Seite“ aufrufen.
3. Im Menü „Zu Seite“ die Nummer der Seite, die angezeigt werden soll, eingeben und die Eingabetaste drücken.

Hinweise:

- Wird im Menü „Zu Seite“ keine Seitennummer eingegeben, wird die folgende Seite auf dem Bildschirm angezeigt.
- Es kann zur letzten Seite des Dokuments gesprungen werden, indem eine Seitennummer eingegeben wird, die größer als die letzte Seite des Dokuments ist. Wird z. B. in einem 10-seitigen Dokument die Zahl 99 eingegeben, springt der Cursor auf die letzte Seite (Seite 10) des Dokuments.

Weitere Hinweise stehen im Abschnitt:

„Seitennummern“ auf Seite 226

Zusammengesetzte Zeichen

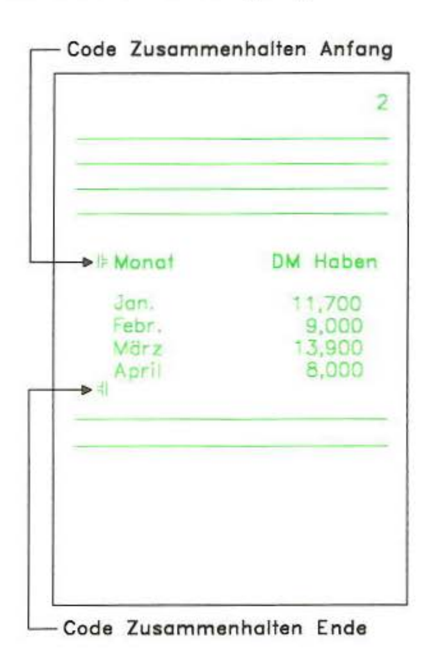
Die Tasten **Strg + Rücktaste** (unveränderlicher Rückschritt) werden verwendet, um zusammengesetzte Zeichen darzustellen, indem zwei Zeichen übereinandergeschrieben werden.

Ein überschriebenes Zeichen eingeben

1. In der Schreibzone das erste Zeichen eingeben.
2. Die Tasten **Strg + Rücktaste** (unveränderlicher Rückschritt) drücken, um den Cursor unter das erste Zeichen zu setzen.
3. Das zweite Zeichen eingeben.

Zusammenhalten Anfang/Ende

Wird an einem Dokument der Seitenumbruch vorgenommen, werden neue oder bearbeitete Seiten so ausgerichtet, daß sie mit dem Dokumentformat übereinstimmen (z. B. erste Schreibzeile, letzte Schreibzeile). Die Codes „Zusammenhalten Anfang/Ende" halten Textabschnitte zusammen, so daß sie durch den Seitenumbruch nicht getrennt werden. Die Codes „Zusammenhalten Anfang/Ende" werden mit Instruktionen (F8) in das Dokument eingefügt.



Code für Zusammenhalten Anfang oder Ende einfügen

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, ab der der Text zusammengehalten werden soll, und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.
2. Im Menü „Instruktionen" „Anfang" wählen.
3. Im Menü „Anfang" „Zusammenhalten" wählen, um einen Code „Zusammenhalten Anfang" zu setzen (⊩).
4. Den Cursor an das Ende des Textes setzen, der zusammengehalten werden soll, und die Taste **F8** (Instruktionen) drücken.

5. Im Menü „Instruktionen" „Ende" wählen.
6. Im Menü „Ende" „Zusammenhalten" wählen, um einen Code „Zusammenhalten Ende" (╫) zu setzen und zur Schreibzone zurückzukehren.

Hinweise:

- Ist der mit „Zusammenhalten Anfang" und „Zusammenhalten Ende" markierte Textabschnitt zu lang, um auf einer Seite Platz zu finden, wird der Text beim Seitenumbruch ohne Rücksicht auf die gesetzten Codes geteilt.
- Um die Codes sichtbar zu machen, das Menü „Aufbereitungsangaben" (Strg + F5) aufrufen, „Alle Codes anzeigen" auf JA setzen und die Eingabetaste drücken.

  Die Codes für Zusammenhalten können auch mit Hilfe der Funktion Suchen lokalisiert werden.
- Liegt ein Code für unveränderliches Seitenende (⌂) zwischen den Codes für Zusammenhalten Anfang/Ende, wird die Seite beim Seitenumbruch am unveränderlichen Seitenende beendet.

Weitere Hinweise stehen in den Abschnitten:

„Codes" auf Seite 40
„Seitenenden" auf Seite 223
„Seitenumbruch" auf Seite 228
„Suchen" auf Seite 244

Glossar

Im folgenden werden Begriffe und Abkürzungen erläutert, die in diesem Handbuch verwendet werden. Ist das gesuchte Stichwort nicht im Glossar aufgeführt, kann der Benutzer das betreffende Wort im Index nachschlagen.

A

Alleinstehende Zeile. Ein einzelnes Wort oder eine einzelne Zeile am unteren bzw. oberen Seitenrand. Der zugehörige Text steht auf der nächsten bzw. auf der vorhergehenden Seite.

American National Standard Code for Information Interchange (ASCII). Der Standardcode, der verwendet wird, um Daten zwischen Datenverarbeitungssystemen, Datenübertragungssystemen und den dazugehörigen Einheiten auszutauschen. Der ASCII-Code verwendet Zeichen, die im 7-Bit-Modus codiert sind. Der ASCII-Zeichensatz besteht aus Steuerzeichen und Grafikzeichen.

Anfang Zeile ohne Zeilenschaltung. Mit Hilfe dieser Taste wird der Text-Cursor automatisch an den Anfangsrand der nächsten Zeile gesetzt, ohne daß sich die Zeilenzahl verändert.

Anzeigen. Ein TX4 V2-Dokument auf dem Bildschirm anzeigen, ohne daß die Möglichkeit besteht, das Dokument zu verändern. (Gegensatz zu *Bearbeiten*).

APA. All Points Addressable. Alle Punkte adressierbar.

APA-Modus. (1) Im Computergrafikbereich versteht man unter APA-Modus (alle Punkte adressierbar) die Fähigkeit, alle auf dem Bildschirm darstellbaren Bildpunkte (Bildelemente) einzeln adressieren zu können. Dabei wird jedem Bildpunkt ein Helligkeits- und Farbwert zugeordnet. (2) Ein Modus der TX4 V2-Verarbeitung, in dem alle EBCDIC-Zeichen und -Symbole dargestellt werden können, wenn der entsprechende Bildschirm und Adapter vorhanden ist (Gegensatz zu *Textmodus*).

Arbeitskopie. Die Bearbeitung eines Dokuments erfolgt im Original des Dokuments, das Arbeitskopie genannt wird. Die *Sicherungskopie* des Dokuments bleibt im Gegensatz dazu unverändert.

ASCII. American National Standard Code for Information Interchange. Amerikanischer Standardcode für den Informationsaustausch.

Aufbereiten. Daten oder Text hinzufügen, ändern oder neu anordnen.

Auswahlzeile. Der Bereich am unteren Rand eines Menüs, in dem die Funktionen von oft verwendeten Tasten angezeigt werden.

B

Baustein-Dokument. Ein Dokument mit bereits erstellten Absätzen. Jeder Absatz kann wiederholt ausgewählt werden, um individuelle Dokumente zu erstellen.

Bearbeiten. Den Inhalt oder das Format eines bestehenden TX4 V2-Dokuments ändern.

Benutzerdefinierte Steuerzeichen. Eine Folge von Steuerzeichen bzw. eine Datei mit Steuerzeichen, mit denen der Drucker gesteuert wird. Die Steuerfolge wird in der Drucker-Beschreibungstabelle (PFT) definiert. Im Text wird auf die Steuerfolge anhand einer vom Benutzer einzugebenden Nummer verwiesen.

Blocksatz. Eine TX4 V2-Funktion, mit der der Text beim Drucken bündig zwischen Anfangs- und Endrand ausgerichtet wird.

C

Codepunkt. Eine Zeichenposition innerhalb einer Zeichensatztabelle.

Cursor. Ein blinkendes(r) Unterstreichungszeichen oder Balken auf einem Menüpunkt. Beim Aufrufen eines Menüs steht der Cursor im allgemeinen auf dem ersten Menüeintrag. (Siehe auch Maus-Cursor, Menü-Cursor, Skalenzeile-Cursor und Text-Cursor.)

D

Datei. Eine Sammlung zusammengehöriger Datensätze, die als eine Einheit behandelt werden. Variable Informationen werden in Form von Feldern in jedem Datensatz gespeichert.

Datenfeld. Ein Speicherbereich für ein oder mehrere Zeichen, die eine bestimmte Information darstellen. So werden beispielsweise in einem Telefonnummernfeld die Ziffern einer Telefonnummer gespeichert. Eine Gruppe von zusammengehörigen Feldern bildet einen *Datensatz*.

Datensatz. Eine Gruppe zusammengehöriger Felder, die zur Verarbeitung in eine *Datei* gestellt werden.

Datensatz mit fester Länge. Ein Datensatz, der dieselbe Länge hat wie alle anderen Datensätze, mit denen er logisch oder physisch verbunden ist.

Dienstprogramme. Eine Menüauswahl, durch die die Verwaltung von TX4 V2-Dokumenten oder Dokumenten, die mit anderen Systemen oder Anwendungsprogrammen erstellt wurden, erleichtert wird.

Druckwarteschlange. Eine vom System erstellte Liste von Druckjobs, die nacheinander ausgeführt werden.

E

EBCDIC. Extended Binary Coded Decimal Interchange Code. Erweiterter 8-Bit-BCD-Code.

Einfüge-Instruktionen. Instruktionen, um bestimmte Abschnitte eines Baustein-Dokuments in ein individuelles Dokument einzufügen. Beispiel für eine Einfüge-Instruktion: /Einfügen, MIETE.DOC,1,2/ (Die Seiten 1 und 2 aus dem Baustein-Dokument MIETE.DOC werden in das individuelle Dokument eingefügt).

Endgültige Form (FFT). Dokumente mit speziellen Druckformatiercodes, die es ermöglichen, ein Dokument mit anderen Programmen als TX4 V2 zu drucken.

Erfaßte Anschläge. (1) Eine Folge von Tastenanschlägen, die gespeichert werden kann. (2) Siehe auch *Funktionstasten*.

Ergänzungsverzeichnis. Eine Ergänzung zu den TX4 V2-Wörterverzeichnissen, in dem häufig verwendete Wörter gespeichert werden, die sich nicht in den Standardwörterverzeichnissen befinden.

Erweiterung. Ein aus drei Zeichen bestehender Zusatz zum Dokument- oder Dateinamen. Eine Erweiterung kann aus Ziffern oder Buchstaben bestehen. Dokumentname und Erweiterung werden durch einen Punkt (.) voneinander getrennt. Beispiel: DOKNAME.ERW

Extended Binary Coded Decimal Interchange Code (EBCDIC). Erweiterter binär verschlüsselter Dezimalcode (8-Bit-Code). Dieser Code wird standardmäßig für TX4 V2-Dokumente verwendet.

F

Falls-Bedingung. Falls-Bedingungen werden im konstanten Dokument verwendet, um anzugeben, welche Daten gedruckt werden abhängig davon, ob ein Feld leer oder nicht leer ist.

Formatieren. Text und Grafikelemente auf einer Seite anordnen und die Gestaltungsmerkmale des gesamten Dokuments festlegen.

Funktionstaste. Eine Taste, der eine *erfaßte Zeichenfolge* zugewiesen wird. Bei Drücken der Taste ruft das System entweder ein Programm auf, dessen Name mit der gespeicherten Zeichenfolge übereinstimmt, oder es zeigt die zugeordnete Zeichenfolge an.

Fußnote. Ein kurzer Kommentar, eine Erläuterung, Beschreibung oder Verweis auf ein Textsegment. Fußnoten werden nach dem Seitenumbruch unter den Text einer Spalte, Seite oder eines Dokuments gestellt.

Fußzeile. Text (wie z. B. Seitenzahlen oder ein Datum), der unten auf die Seiten eines Dokuments gedruckt werden kann.

G

Gruppenkennzeichen. Ein Buchstabe, der einer Gruppe von Schriftarten zugewiesen wird, die beim Drucken dieselbe Zeichensatztabelle verwenden. So kann z. B. eine Gruppe von Kursiv-Schriftarten mit einem *K* gekennzeichnet werden.

H

Halber Blocksatz (Rauhsatz). Text wird am Anfangsrand bündig ausgerichtet und am Endrand etwas angeglichen.

Hexadezimale Darstellung. Ein Zahlensystem auf der Basis 16. Die hexadezimalen Ziffern sind 0-9 und A-F.

Hilfefunktion. Beim Arbeiten mit TX4 V2 kann jederzeit ein Hilfetext aufgerufen werden, indem die Taste **F1** gedrückt wird. Welcher Hilfetext erscheint, hängt davon ab, an welcher Stelle im Text der Cursor sich gerade befindet.

Hintergrunddruck. Ein Druckmodus, der es dem Benutzer ermöglicht, eine andere TX4 V2-Aufgabe auszuführen, während ein Dokument gedruckt wird oder sich in der Druckwarteschlange befindet (Gegensatz zu *Vordergrunddruck*).

Hochformat. Beim Drucken einer Seite können Länge und Breite der Seite definiert werden. Im Hochformat ist der Wert der Papierlänge größer als der der Papierbreite (Gegensatz zu *Querformat*).

Hochstellung (1/2 hoch). Zeichen werden eine halbe Zeile über der Grundlinie gedruckt.

Holen. Einen definierten Textblock aus einem Dokument in das Dokument, das gerade erstellt oder bearbeitet wird, einfügen.

Host-System. Das Datenverarbeitungssystem, das über ein Netzwerk mit anderen Computern verbunden ist und die Kommunikation zwischen den Systemen ermöglicht.

K

Kommentar zum Dokument. Kurze Beschreibung des Dokuments, mit deren Hilfe ein TX4 V2-Benutzer das Dokument identifizieren kann. Der Kommentar kann maximal 44 Zeichen lang sein.

Konstante. Eine Konstante ist ein eingegebener Wert, der vom System zur wiederholten Verwendung (zur Ausführung von Rechenfunktionen) gespeichert wird.

Konstanter Text. Vorgefertigter Text, der aus einem Baustein-Dokument ausgewählt und zum Erstellen eines konstanten Dokuments verwendet wird.

Konstantes Dokument. Ein Dokument, in das konstanter Text, Variablen-Namen, besondere Instruktionen und das Format für individuelle Dokumente (Funktion „Mischen") eingegeben werden können.

Kopfzeile. Text (wie z. B. Seitenzahlen oder ein Datum), der oben auf Seiten mit geraden oder ungeraden Nummern oder auf alle Seiten eines Dokuments gedruckt werden kann.

Korrekturkennzeichnung. Mit Hilfe der Korrekturkennzeichnung werden Textabschnitte in einem Dokument markiert, so daß die bearbeiteten Abschnitte identifiziert werden können. So werden beispielsweise Einfügungen durch Unterstreichen und Fettdruck und zu löschender Text durch Überschreiben des Textes gekennzeichnet.

Korrigierbarer Text (RFT). Dokumente müssen in dieses Format umgesetzt werden, bevor ein Austausch mit anderen Programmen erfolgen kann, die Texte im korrigierbaren Format unterstützen.

L

Lesezeichen. Automatische Funktion, mit der beim Beenden oder Speichern eines Dokuments die Position des Cursors markiert wird. Bei jedem erneuten Aufrufen des Dokuments zur Bearbeitung setzt das System den Cursor an die Stelle, an der er stand, als das Dokument zuletzt gespeichert wurde. (Bei den Funktionen Rechtschreibprüfung und Wiederherstellen wird der Cursor an den Dokumentanfang gesetzt).

Linksbündig Ausrichten. Der Anfangsrand wird ausgerichtet, während der Endrand unverändert bleibt.

M

Maus. Eine Positionierungshilfe, die anstelle der Cursortasten dazu verwendet werden kann, Aufgaben auszuwählen, Textblöcke zu bearbeiten und verschiedene Schreibpositionen anzusteuern.

Maus-Cursor. (1) Ein Pfeil oder Quadrat, der/das mit Hilfe der Maus auf dem Bildschirm bewegt werden kann. (2) Siehe *Maus*.

Menü. Eine Liste mit Aufgaben oder Auswahlmöglichkeiten für den Benutzer.

Menüauswahlzeile. Eine im oberen Bildschirmbereich angezeigte Liste mit Menüpunkten oder Funktionsauswahlen, die in der Aufgabe Erstellen, Bearbeiten oder Dokument anzeigen zur Verfügung steht.

Menü-Cursor. Blinkendes Unterstreichungszeichen oder heller Balken bei einem Menüeintrag. Beim Aufrufen eines Menüs steht der Cursor normalerweise beim ersten Menüeintrag.

Mischen. Erstellen von individuellen Dokumenten und Formbriefen, aus Textteilen mehrerer Dokumente. Diese Textteile werden mit Hilfe von Instruktionen zu einem Dokument zusammengefaßt.

N

Nachricht. Ein Benutzerhinweis, der am unteren Bildschirmrand eingeblendet wird und anzeigt, daß die Aufgabe ausgeführt wird oder beendet ist, oder daß ein Fehler aufgetreten ist.

Name der Antwortvariablen. Eingeben eines Variablen-Namens in ein konstantes Dokument, um das Ergebnis von Rechenoperationen darzustellen.

Notizbox. Ein Bildschirmbereich, in dem Instruktionen, die vom Benutzer ausgeführt werden sollen, angezeigt werden.

Notizbuch. Ein Dokument, das durch Versetzen, Kopieren oder Anhängen von Text aus einem anderen Dokument erstellt wird. Der im Notizbuch-Dokument gespeicherte Text kann später wieder abgerufen werden und in ein anderes Dokument gestellt oder kopiert werden.

O

Online. (1) Ein Zustand, in dem ein Benutzer Aufgaben mit Hilfe eines Computers ausführen kann. (2) Ein funktionsbereiter Drucker. Ist der Drucker online, kann er empfangene Daten drucken.

P

Profil. Eine Datei, mit deren Hilfe das System an die PC-Hardware angepaßt, das Formatieren der Dokumente gesteuert und weitere TX4 V2-Auswahlmöglichkeiten spezifiziert werden können.

Programmierbare Funktionstaste. Eine Taste, der eine *erfaßte Zeichenfolge* zugewiesen wird. Bei Drücken der Taste ruft das System entweder ein Programm auf, dessen Name mit der gespeicherten Zeichenfolge übereinstimmt, oder es zeigt die zugeordnete Zeichenfolge an. Synonym: Funktionstaste.

Q

Querformat. Beim Drucken einer Seite können Länge und Breite der Seite definiert werden. Im Querformat ist der Wert der Papierbreite größer als der der Papierlänge (Gegensatz zu *Hochformat*).

R

Recheninstruktionen. Instruktionen, die in ein konstantes Dokument eingegeben werden und Rechenoperationen ausführen.

Rechtschreibprüfung. TX4 V2-Wörterverzeichnisse durchsuchen, um die Schreibweise eines einzelnen Wortes, einer einzelnen Seite oder des gesamten aktuellen Dokuments zu überprüfen. Für diese Funktion können gleichzeitig bis zu 3 Wörterverzeichnisse aktiviert werden.

Referenzbereich. Ein Bezugspunkt für das Bearbeiten einer Spalte, z. B. die Überschrift einer Spalte. Der Referenzbereich wird von der Schreibzone durch zwei Leerzeilen getrennt.

S

Schnittstelle. Ein Anschluß, über den Einheiten wie Drucker und Maus an den Computer angeschlossen werden können (Datenein- oder -ausgabe).

Schriftart. Die Form der Zeichen mit denen der Text gedruckt wird (vorausgesetzt, daß mit dem verwendeten Drucker die entsprechende Schriftart ausgeführt werden kann). Mit Hilfe der Schriftartnummer wird die Zeichendichte für den zu druckenden Text ausgewählt.

Seitenanordnung. (1) Das Ausrichten einer Textseite durch TX4 V2. (2) Siehe auch *Formatieren.*

Seitennummern beibehalten. Jeder Absatz bzw. zusammengehörende Absätze wird/werden auf einer separaten Seite gespeichert. Durch diese Auswahl wird ein Seitenumbruch verhindert und die Seitennummern werden beibehalten.

Seitenumbruch. Durch den Seitenumbruch werden die einzelnen Seiten eingeteilt und mit Seitenangaben versehen.

Sicherungskopie. Kopie eines Dokuments, die automatisch von TX4 V2 erstellt wird, bevor ein Dokument bearbeitet wird. Die bei der Bearbeitung vorgenommenen Änderungen wirken sich nicht auf die Sicherungskopie aus, so daß die ursprüngliche Version des Dokuments noch zur Verfügung steht (Gegensatz zu *Arbeitskopie*).

Silbentrennung. Einfügen eines Silbentrennungsstriches und eines Zeilenschaltungscodes zum Trennen eines Wortes, das bei der Formatierung den Endrand überschreiten würde.

Skalenzeile. Die Skalenzeile ist die vierte Zeile am oberen Bildschirmrand, in der die Randeinstellungen, Tabulatorpositionen und die Stellung des Cursors angezeigt werden. Im Textmodus wird auch die rechte Papierkante und der Zentrierpunkt angezeigt. Die Skalenzeile dient während der Texteingabe als Orientierungshilfe.

Skalenzeile-Cursor. Ein Anzeiger in der Skalenzeile, der die Stellung (Spalte) des Cursors im Text anzeigt.

Speichern. Ein Dokument nach Eingabe von Änderungen auf Diskette oder Festplatte speichern.

Sprung zu Zeile. Im konstanten Dokument enthaltene Instruktionen, die bewirken, daß der nachfolgende Text in einer/ mehreren bestimmten Zeile(n) im Formbrief gedruckt wird/werden.

Stammverzeichnis. Die erste und höchste Verzeichnisebene, die auf einer Festplatte oder Diskette erstellt werden kann. In diesem Verzeichnis können weitere Verzeichnisse (Unterverzeichnisse) erstellt werden.

Standard. Ein Standardwert ist ein Wert, der von TX4 V2 automatisch verwendet wird, wenn vom Benutzer kein anderer Wert angegeben wird.

Stapeldatei. Eine Folge von Systemanweisungen, die in einer Datei gespeichert sind. Die Datei AUTOEXEC.BAT ist z. B. eine Stapeldatei.

Statuszeile. Statuszeilen sind die beiden ersten Zeilen am oberen Bildschirmrand. Die Statuszeilen enthalten Systeminformationen für den Benutzer.

Suchen. Suchen nach einem speziellen Zeichen, Code, einer Zahl, einem Wort oder Satz in einem Dokument.

Symbolsatz. Zwei Gruppen mit bereits definierten Symbolen, die erzeugt werden, wenn die Taste **Alt** und gleichzeitig eine der Tasten **A bis Z** gedrückt wird.

T

Tabellarische Spalten. Eine Spalte mit Text und/oder Zahlen. Eine tabellarische Spalte kann waagrecht untereinander mit anderen Spalten ausgerichtet werden, um eine Tabelle zu erstellen.

Tastaturerweiterungen. Tastaturerweiterungen sind Zeichen- und Symbolsätze, die erzeugt werden, wenn die Taste **Alt** und gleichzeitig eine der Tasten **A bis Z** gedrückt wird. Sie stehen zusätzlich zu den auf der Tastatur eingravierten Zeichen und Symbolen zur Verfügung.

Textbausteine. Mischen von gespeichertem Text in einer vorgegebenen Folge, um ein ganzes Dokument zu drucken oder anzuzeigen.

Text-Cursor. Wird in der Schreibzone angezeigt und markiert die aktuelle Position im Dokument.

Textmodus. Ein TX4 V2-Modus, der es ermöglicht, einige Zeichen und Symbole des PC-ASCII-Zeichensatzes anzuzeigen und zu drucken (Gegensatz zu *APA-Modus*).

Textspalten. Mit Hilfe von Textspalten kann ein Dokument in mehrere Spalten aufgeteilt werden.

Tiefstellung (1/2 tief). Zeichen werden eine halbe Zeile unter der Grundlinie gedruckt.

U

Umbenennen. Die Namen von bestehenden TX4 V2-Dokumenten und DOS-Dateien ändern.

Unterverzeichnis. (1) Ein Verzeichnis innerhalb eines Verzeichnisses. In einem Verzeichnis können beliebig viele Unterverzeichnisse angelegt werden. (2) Siehe *Stammverzeichnis*.

Unveränderliche Zeilenschaltung. TX4 V2-Codes, die durch Drücken der Eingabetaste in den Text eingefügt werden, um kurze Zeilen zu beenden oder Leerzeilen einzufügen (Gegensatz zu *Zeilenschaltung*).

V

Variable. Information oder Text im Variablen-Dokument, die/der für jedes individuelle Dokument unterschiedlich ist. Anstelle der Variablen dürfen keine Verknüpfungs-Variablen oder Variablen-Informationen eingesetzt werden.

Variablen-Information. Information oder Text im Variablen-Dokument. Diese Information ist in jedem individuellen Dokument unterschiedlich.

Variablen-Name. Ein Name in einem konstanten Dokument, der einen Platzhalter für eine Variable darstellt. Der Variablen-Name in einem konstanten Dokument muß dem Variablen-Namen im Variablen-Dokument entsprechen.

Variablen-Dokument. Ein Dokument mit Variablen, die mit Hilfe von Variablen-Namen identifiziert werden, die den Variablen-Namen im konstanten Dokument entsprechen.

Verdichten. Den von einem Dokument auf der Diskette oder Festplatte belegten Speicherplatz reduzieren, indem ungenutzte Speicherbereiche wieder freigegeben werden.

Verknüpfungs-Variable. Ein Wert, durch den das Variablen-Dokument mit dem konstanten Dokument verknüpft wird.

Verzeichnis. Ein Bereich einer Diskette oder Festplatte mit einem Index, der vom Systemsteuerprogramm benutzt wird, um Dateien zu lokalisieren und zu verwalten.

Vordergrunddruck. Ein Druckmodus, in dem es nicht möglich ist, andere TX4 V2-Aufgaben auszuführen, bis das Drucken eines Dokuments beendet und die Dokumente in der Druckwarteschlange verarbeitet sind (Gegensatz zu *Hintergrunddruck*).

W

Wert. Ein Wert, der einer Konstanten, Variablen, einem Parameter oder einem Symbol zugeordnet wird.

Wiederherstellen. Mit dieser Funktion können TX4 V2-Dokumente, die nicht ordnungsgemäß abgeschlossen wurden, wiederhergestellt werden. Tritt während der Bearbeitung eines Dokuments z. B. ein Stromausfall auf, kann das Dokument nicht mehr bearbeitet werden, bis es wiederhergestellt wurde.

Z

Zeichendichte. Die Anzahl der gedruckten Zeichen pro Zoll, z. B. werden bei Zeichendichte 10 auf dem Drucker zehn Zeichen/Zoll ausgegeben.

Zeichenfolge. Eine Folge von Zeichen.

Zeichensatz. Zwei Gruppen von definierten Zeichen im Textverarbeitungsprogramm TX4 V2, die durch Drücken der Taste **Alt** zusammen mit einer der Tasten **A bis Z** aufgerufen werden können.

Zeichensatztabelle. Eine Übersicht darüber, welche Zeichen in einem bestimmten Zeichencode (EBCDIC oder ASCII) dargestellt werden können. Die Zeichensatztabellen 256 und 259 (EBCDIC) sowie 437 und 850 (ASCII) werden am häufigsten verwendet.

Zeichnen mit Cursor. Eine Funktion von TX4 V2, mit der ein Rahmen oder eine Linie gezeichnet werden kann, wobei Verbindungslinien oder ein beliebiges, gültiges Tastaturzeichen verwendet werden können.

Zeilen ausrichten. Mit der Funktion „Zeilen ausrichten“ kann Text rechts- oder linksbündig ausgerichtet oder zwischen dem Anfangs- und Endrand zentriert werden.

Zeilenschaltung. (1) Eine Anweisung, die bewirkt, daß der Druckvorgang am Anfangsrand der nächsten Zeile fortgesetzt wird.
(2) Bei TX4 V2 versteht man darunter die Zeilenschaltungscodes, die automatisch eingefügt werden, um die Zeilenenden innerhalb der eingestellten Randmarkierungen auszurichten (Gegensatz zu *unveränderliche Zeilenschaltung*).

Index

A

B

C

D

E

F

G

H

I

K

L

M

N

T

U

V

W

Z

Numerische Stichwörter

Sonderzeichen

IBM United Kingdom
International Products Limited
PO Box 41, North Harbour
Portsmouth, P06 3AU
England

Printed by
Johnsen+Johnsen als, Denmark



IBM PCText Reihe

IBM PCText 4 Version 2.5

Technisches Referenzhandbuch

Reihe Produktivität



44F5634

IBM PCText Reihe

IBM PCText 4 Version 2.5

Technisches Referenzhandbuch

Reihe Produktivität



Erste Ausgabe Juni 1989

Diese Veröffentlichung ist eine Übersetzung des
IBM DisplayWrite 4 Version 2 Technical Reference Guide, herausgegeben von International Business Machines Corporation, USA

Herausgegeben von:
AS HW/SW Übersetzung
Abt. Anwendungen (Kst. 2066)
Juni 1989

Vorwort

Dieses Handbuch ist eine Ergänzung des *IBM PCText 4 Version 2 Referenzhandbuchs*. Es wurde für Programmierer und Benutzer geschrieben, die spezielle technische Informationen über IBM PCText 4 Version 2 benötigen.

Folgende Themen werden behandelt:

- Installation
- Zeichensätze und Symbole
- Drucker, die von IBM PCText 4 Version 2 (TX4 V2) unterstützt werden und Beispiele für Drucker-Beschreibungstabellen sind im Produkt enthalten
- Dateien in Verbindung mit der Funktion „Mischen“
- Verarbeiten von Dokumenten, die mit anderen Systemen oder Anwendungsprogrammen erstellt wurden.
- TX4 V2 Nachrichten
- Index

Zusätzliche Handbücher

Disk Operating System Version 3.3 (oder höher) (DOS). Dieses Handbuch enthält Informationen über den Einsatz des IBM Betriebssystems DOS.

IBM PCText 4 Version 2 Erste Schritte. Dieses Handbuch gibt einen Überblick über die Funktionen von TX4 V2. Ferner wird die Installation von TX4 V2 auf dem Personal Computer beschrieben. Anhand einer Übung kann sich der Benutzer mit der Hilfefunktion, der Rechtschreibprüfung, dem Erstellen, Speichern, Bearbeiten eines Dokumentes und dem Seitenumbruch vertraut machen. **Jeder Benutzer sollte *Erste Schritte* lesen und die Übung durchführen.**

IBM PCText 4 Version 2 Referenzhandbuch. In diesem Handbuch werden alle Funktionen von TX4 V2 näher erläutert. Die TX4 V2-Funktionen und -Aufgaben sind alphabetisch sortiert; eine Orientierungshilfe, ein Glossar und ein Index helfen dem Benutzer, die benötigten Informationen schnell zu finden.

Hilfe-Einrichtung

Die Hilfe-Einrichtung stellt dem TX4 V2-Benutzer jederzeit anwendungsbezogene Informationen zur Verfügung.

Nach Drücken der Taste F1 (Hilfe) werden Hilfetexte angezeigt, in denen die ausgeführte Aufgabe erläutert wird.

Datensicherung

Bei allen magnetischen Datenträgern (Disketten, Festplatten) können Datenverluste z. B. durch physische Beschädigungen, Einwirken von Magnetfeldern, unbeabsichtigtes Löschen durch den Bediener oder durch fehlerhafte Hardware-Komponenten auftreten. Deshalb ist Datensicherung (Erstellen einer Sicherungskopie) ein wichtiger Teil der Arbeit mit jedem Text- bzw. Informationssystem. Es empfiehlt sich, alle wichtigen Daten in regelmäßigen Abständen zu duplizieren und an einem sicheren Ort aufzubewahren. Für die Datensicherung ist der Kunde, **nicht die IBM**, verantwortlich.

Warenzeichen, die in diesem Handbuch vorkommen:

- PCText ist ein Warenzeichen der IBM
- Disk Operating System (DOS) ist ein Warenzeichen der IBM
- IBM Personal System/2 ist ein Warenzeichen der IBM
- IBM Personal System/2 Maus ist ein Warenzeichen der IBM
- AS/400 ist ein Warenzeichen der IBM
- PROFS ist ein Warenzeichen der IBM
- PDS (Personal Decision Series) ist ein Warenzeichen der IBM
- Microsoft und SYLK sind Warenzeichen der Microsoft Corporation

- Visi-On Mouse ist ein Warenzeichen der Visi-On Corporation
- PC Mouse ist ein Warenzeichen der Mouse Systems Corporation
- C.Itoh C-715A ist ein Warenzeichen der C.Itoh Electronics Corporation
- Citizen, Citizen 120-D und Citizen Tribute sind Warenzeichen der Citizen America Corporation
- Diabolo ist ein Warenzeichen der Xerox Corporation
- Epson ist ein Warenzeichen der Seiko Epson Corporation
- FX ist ein Warenzeichen der Epson America Incorporated
- NEC ist ein Warenzeichen der Nippon Electric Company, Limited
- Pinwriter ist ein Warenzeichen der NEC Corporation
- OKIDATA und MICROLINE sind Warenzeichen der OKI America Incorporated
- Star NB24-10, NB24-15, NX-1000, NX-15, SG-10 und SG-15 sind Warenzeichen der Star Micronics Incorporated; Star Manufacturing Company, Limited
- Toshiba ist ein Warenzeichen der Toshiba America Incorporated
- VisiCalc und Lotus 1-2-3 sind Warenzeichen der Lotus Development Corporation
- WKS, WK1, WRK und WR1 sind Warenzeichen der Lotus Development Corporation
- DIF ist ein eingetragenes Warenzeichen der Lotus Development Corporation
- dBase II, dBase III und dBase III Plus sind Warenzeichen von Ashton-Tate
- NOVELL, SFT und Netware sind Warenzeichen der Novell Incorporated
- 3Com ist ein Warenzeichen der 3Com Corporation

Inhaltsverzeichnis

Installation

Die vorliegende Installationsanweisung enthält Informationen zu Bildschirmen, Adaptern, Maustypen, Stapeldateien, Speichervoraussetzungen sowie zum Umschalten zwischen Zeichenumsetztabellen und zu Generalized Callable Interfaces (GCI = Allgemein aufrufbare Schnittstelle).

Bildschirme

Mit dem Installationsprogramm für IBM PCText 4 Version 2 (TX4 V2) werden alle Bildschirmtypen so installiert, daß sie im Textmodus arbeiten. TX4 V2 kann auch im APA-Modus ausgeführt werden, wenn Bildschirm und Adapter diesen Modus unterstützen.

- Textmodus

  Im Textmodus kann ein Teil des PC-ASCII-Zeichensatzes (Personal Computer American National Standard Code for Information Interchange) angezeigt werden. Einzelheiten über den von TX4 V2 benutzten ASCII-Zeichensatz können im Abschnitt „Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze“ auf Seite 46 nachgelesen werden.

- APA-Modus

  Im APA-Modus können alle Zeichen und Symbole des EBCDIC-Codes (Extended Binary-Coded Decimal Interchange Code) angezeigt werden. Einzelheiten über die von TX4 V2 unterstützten EBCDIC-Zeichen und -Symbole können im Abschnitt „Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze“ auf Seite 46 nachgelesen werden.

Um mit TX4 V2 im APA-Modus arbeiten zu können, muß entweder ein IBM PC HR-Grafikadapter (EGA-Karte - Enhanced Graphics Adapter), ein Adapter für einen Farb-/Grafikbildschirm (Color Graphics Adapter) oder ein Video-/Grafikanschlußadapter (VGA) im jeweiligen IBM Personal Computer oder IBM Personal System/2 installiert sein.

Verglichen mit dem Textmodus weist TX4 V2 im APA-Modus folgende Merkmale auf:

- Im APA-Modus werden Menüeinträge, die vom Benutzer nicht gewählt werden können, von TX4 V2 mit reduzierter Intensität angezeigt. Im Textmodus dagegen wird den wählbaren Menüeinträgen ein ausgefülltes Quadrat vorangestellt.
- Im APA-Modus wird unterstrichener Text auch unterstrichen angezeigt. Im Textmodus dagegen wird der unterstrichene Text entweder in einer anderen Farbe (Farbbildschirm) oder ebenfalls mit einer Unterstreichungslinie (Monochrombildschirm) angezeigt.
- Im APA-Modus erscheint der Cursor der Maus als Pfeil, während er im Textmodus als Zeichen in Umkehranzeige dargestellt wird.
- Im APA-Modus mit Monochrombildschirm oder erweiterter Farbanzeige und IBM PC HR-Grafikadapter werden Hoch- und Tiefstellungen geringfügig oberhalb und unterhalb der jeweiligen Zeile angezeigt. Im APA-Modus mit Monochrom- oder Farbbildschirm und Video-/Grafikanschlußadapter (VGA) werden Hoch- und Tiefstellungen ebenfalls geringfügig oberhalb bzw. unterhalb der jeweiligen Zeile angezeigt. Im Textmodus dagegen werden Hoch- und Tiefstellungen auf derselben Zeile angezeigt.

Entsprechend dem Bildschirmtyp, Adapter sowie Speicheradapter unterstützt TX4 V2 entweder den 2-Farben- (hell und dunkel) oder den 16-Farben-Modus.

Anmerkung: Bei einem IBM PC-Farbbildschirm mit Adapter für Farb-/Grafikbildschirm (CGA) werden nur die Farben Schwarz und Weiß angezeigt, wenn TX4 V2 im APA-Modus ausgeführt wird.

Wenn die IBM PC-Konfiguration die Anzeige aller 16 Farben unterstützt, benutzt TX4 V2 nur acht dieser 16 Farben. Die restlichen acht Farben sind Intensivanzeigen der acht Anzeigefarben und werden für die Hervorhebung von Textteilen (beispielsweise zur Anzeige von Fettdruck) benutzt. Weitere Einzelheiten zu diesem Punkt enthält die „Übersichtstabelle über Adapter/Bildschirme zur Farbanzeige“ auf Seite 4.

Unterstützt die IBM PC-Konfiguration dagegen nur zwei Farben (hell und dunkel), besteht trotzdem die Möglichkeit, die hellere Farbe mit erhöhter Intensität anzuzeigen. Das ist dann der Fall, wenn diese hellere Farbe dem Bildschirmvordergrund zugeordnet wurde.

Im Untermenü „Bildschirm“ des Menüs „Profil bearbeiten“ (Standardwerte für Datenstationen) können die Farben für den Anzeigemodus ausgewählt werden:

- APA-Modus, Farbunterstützung
- APA-Modus, Hell-/Dunkel-Auswahl
- Textmodus, Farbunterstützung

Anmerkung: Die Hell-/Dunkelanzeige des Textmodus kann nicht geändert werden.

Der Wechsel vom Textmodus in den APA-Modus wird im Abschnitt „Stapeldateien zum Laden von TX4 V2“ auf Seite 9 beschrieben.

Übersichtstabelle über Adapter/Bildschirme zur Farbanzeige

Die folgende Übersichtstabelle enthält für die aufgeführten Bildschirmkonfigurationen die jeweils durch IBM PCText 4 Version 2 gebotenen Unterstützungsfunktionen.

Tabelle über Adapter/Bildschirm zur Farbunterstützung

Adapter-karte	Bild-schirm	Adapter-Speichergröße	Unterstützung im APA-Modus	Unterstützung im Zeichenmodus
EGA	ECD	256KB	alle Farben	alle Farben
		192KB/128KB	hell/dunkel/intensiv	alle Farben
		64KB	hell/dunkel	alle Farben
	FB	256KB/192KB/128KB	alle Farben	alle Farben
		64KB	hell/dunkel/intensiv	alle Farben
	MONO	256KB/192KB/128KB	hell/dunkel/intensiv	hell/dunkel/intensiv
		64KB	hell/dunkel	hell/dunkel/intensiv
CGA	ECD	NZ	hell/dunkel	alle Farben
	FB	NZ	hell/dunkel	alle Farben
MBPA	MONO	NZ	NZ	hell/dunkel/intensiv
VGA	MONO	NZ	hell/dunkel/intensiv	hell/dunkel/intensiv
VGA	FB	NZ	alle Farben	alle Farben

NZ = nicht zutreffend

Die in der „Übersichtstabelle über Adapter/Bildschirme zur Farbanzeige“ enthaltenen Abkürzungen und Begriffe werden wie folgt definiert:

Begriff	**Definition**
EGA	Enhanced Graphics Adapter (IBM PC HR-Grafikadapter)
CGA	Color Graphics Adapter (Adapter für Farb-/Grafikbildschirm)
MBPA	Monochrombildschirm/Parallel-Adapter
VGA	Video-/Grafikanschlußadapter (VGA)
ECD	Enhanced Color Display (Erweiterte Farbanzeige)
FB	Farbbildschirm **Anmerkung:** Der Video-/Grafikanschlußadapter (VGA) kann nur auf dem IBM Personal System/2 Farbbildschirm 8513 benutzt werden.
Mono	Monochrombildschirm **Anmerkung:** Der Video-/Grafikanschluß (VGA) kann nur auf dem IBM Personal System/2 Monochrombildschirm 8503 benutzt werden.
Alle Farben	8 Farben + Intensivanzeige
NZ	Nicht zutreffend

Maustypen

TX4 V2 bietet spezielle Unterstützung für fünf Maustypen und allgemeine Unterstützung für andere Maustypen. Während das Installationsprogramm ausgeführt wird, gibt der Benutzer an, welche Maus für TX4 V2 verwendet werden soll. Wenn die Maus an einen DFV-Anschluß angeschlossen ist, muß COM1 oder COM2 als Anschluß definiert werden. Der Maustyp wird vom Installationsprogramm in das Profil gestellt. Ferner wird festgelegt, ob die Maus mit der linken oder mit der rechten Hand bedient werden soll. Der für das System gültige Standard-Maustyp kann mit Hilfe des Menüs „Profil" unter „Standardwerte für Datenstationen" verändert werden.

TX4 V2 unterstützt folgende Maustypen:

IBM Personal System/2 Maus

Die IBM Personal System/2 Maus wird mit dem Anschluß für die Zeigereinheit auf der PS/2 Systemplatine verbunden.

Anmerkung: Wenn eine PS/2 Maus verwendet werden soll, sollte in der Datei CONFIG.SYS angegeben werden, daß die Maus sowohl im Verträglichkeitsmodus als auch im geschützten Modus einsetzbar ist. Wie die Datei CONFIG.SYS so verändert wird, daß Verträglichkeits- und geschützter Modus aktiviert werden können, wird in den Anweisungen zur Mausinstallation im *IBM Betriebssystem/2 Referenzhandbuch* erläutert.

Microsoft Maus - Satznummerversion

Diese Maus kann an eine serielle Schnittstelle angeschlossen werden, die für die standardmäßige asynchrone RS-232-Übertragung verwendet werden kann. Dabei kann sie an den Anschluß COM1 oder COM2 angeschlossen werden.

Microsoft Maus - Bus-Version

Diese Maus wird an die mitgelieferte parallele Schnittstelle angeschlossen, nicht an einen der COM-Anschlüsse. Sie wird über eine neunpolige Buchse mit der Platine verbunden.

Visi-On Maus (Two Button Optical)

Diese Maus wird an eine serielle Schnittstelle, die für die standardmäßige asynchrone RS-232-Übertragung verwendet werden kann, angeschlossen. Hierfür kann der Anschluß COM1 oder COM2 verwendet werden.

Mouse Systems PC Maus (Three Button Optical)

Diese Maus wird an eine serielle Schnittstelle, die für die standardmäßige asynchrone RS-232-Übertragung verwendet werden kann, angeschlossen. Dabei kann der Anschluß COM1 oder COM2 verwendet werden.

Allgemeine Mausunterstützung

IBM PCText 4 Version 2 bietet auch allgemeine Mausunterstützung. Wird eine nicht aufgeführte Maus verwendet und ist der vom Hersteller der Maus gelieferte Maustreiber geladen, prüft TX4 V2, ob ein Maustreiber geladen ist. Wenn es den vom Benutzer geladenen Treiber findet, versucht es, damit zu arbeiten. Erkennt TX4 V2 den Treiber nicht, verwendet es den im aktuellen TX4 V2-Profil angegebenen Maustreiber.

In TX4 V2 mit Maus arbeiten

IBM PCText 4 Version 2 ist für die Verwendung einer Maus mit zwei Tasten konzipiert. Mit der linken Taste (Taste 1) wird ausgewählt und mit der rechten Taste (Taste 2) wird ein Arbeitsgang abgebrochen.

Wenn ein PS/2- oder ein PC-Maustreiber mit einer Maus mit drei Tasten verwendet wird, wird die mittlere Taste nicht verwendet. Die rechte Taste gilt als Taste 2.

Wenn das Profil für die linkshändige Verwendung der Maus konfiguriert wurde, haben die beiden oben beschriebenen aktiven Tasten die jeweils entgegengesetzte Funktion.

Stapeldateien zum Laden von TX4 V2

Hinweise für IBM PCText 4 Version 1 (TX4 V1) Benutzer

Wenn noch eine frühere Version von IBM PCText 4 auf der Festplatte installiert ist, muß folgendes beachtet werden:

Vom Installationsprogramm für IBM PCText 4 Version 1 wurde auf der Festplatte das Verzeichnis \TX4 erstellt, in das alle Programmdateien und Tabellen kopiert wurden. Im Stammverzeichnis befindet sich die Datei TX4.BAT. IBM PCText 4 Version 2 verwendet denselben .BAT-Dateinamen. Die ursprüngliche TX4.BAT-Datei von IBM PCText 4 Version 1 wird bei der Installation von IBM PCText 4 Version 2 nicht überschrieben, wenn der Benutzer sie auf die von TX4 V2 bei Beginn der Installation ausgegebene Nachricht hin umbenennt.

Wenn diese Nachricht angezeigt wird, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Der Benutzer kann die alte TX4.BAT-Datei selbst umbenennen oder
- durch Drücken der Eingabetaste den neuen Standardnamen für die alte Datei TX4.BAT bestätigen. Dieser Name ist TX4V1.BAT.

Nach beendeter Installation von IBM PCText 4 Version 2:

- IBM PCText 4 Version 1 steht im alten \TX4-Verzeichnis. Die Datei .BAT hat den neuen Namen TX4V1.BAT (oder den vom Benutzer gewählten Namen).
- IBM PCText 4 Version 2 steht im Verzeichnis \TX4V2. Die Datei .BAT im Verzeichnis \TX4V2 hat den Namen TX4.BAT. Sie steht sowohl im Stammverzeichnis **als auch** im Verzeichnis \TX4V2.

Um das Laden von IBM PCText 4 Version 1 fortzusetzen, TX4V1 (oder den Namen, der an die Datei vergeben wurde) ohne die Erweiterung .BAT eingeben.

Anmerkung: Wenn IBM PCText 4 Version 1 auf einem System mit Diskettenlaufwerken installiert war und TX4 V2 auf ein Festplattensystem geladen werden soll, ist unbedingt zuerst IBM PCText 4 Version 1 zu laden. Wird als erstes IBM PCText 4 Version 2 geladen und erst danach IBM PCText 4 Version 1, wird die Datei TX4.BAT von IBM PCText 4 Version 2 überschrieben.

Benutzer von IBM PCText 4 Version 1 sollten folgendes beachten:

- Mit TX4 V1 erstellte oder veränderte Profile können nicht mit TX4 V2 bearbeitet werden.
- Mit TX4 V1 erstellte Drucker-Beschreibungstabellen (PFTs = Printer Function Tables) können auch mit TX4 V2 bearbeitet werden. Wenn eine für TX4 V1 angepaßte Drucker-Beschreibungstabelle benutzt werden soll, müssen die entsprechenden PFT-Dateien in das Verzeichnis von TX4 V2 kopiert werden, und in die Profile von TX4 V2 muß eine Referenz auf diese Dateien aufgenommen werden.
- Mit TX4 V1 erstellte Dokumente können mit TX4 V2 bearbeitet werden. Es sollte ein neues Verzeichnis erstellt werden, in dem Dokumente erstellt bzw. in das existierende Dokumente kopiert werden können, und zu dem in den neuen TX4 V2-Stapeldateien ein Pfad definiert wird.
- Zusätzliche Rechtschreibfunktionen von TX4 V1 können auch bei TX4 V2 eingesetzt werden, wenn sie zunächst in Dokumente umgewandelt werden. Weitere Informationen zu zusätzlichen Rechtschreib- und Wörterverzeichnisfunktionen können dem *Referenzhandbuch* entnommen werden.

Weitere Informationen zum Installationsverfahren stehen im Abschnitt „Spezielle Hinweise für den IBM PCText 4 Version 1 Benutzer“ in *Erste Schritte*.

IBM PCText 4 Version 2 laden

Nach beendeter Installation tx4 eingeben, um TX4 V2 zu laden. DOS lädt nun die Stapeldatei TX4.BAT. Die vom Installationsprogramm erstellte Datei TX4.BAT hat folgende Aufgaben:

- Sie merkt sich beim Laden von TX4 V2 das aktuelle Laufwerk und das aktuelle Verzeichnis des Festplattensystems.
- Sie definiert anhand einer Reihe von Befehlen die Betriebsumgebung des Systems (z. B. Anzeigemodi, Drucker, Pfade zum Laden und Ausführen des Programms TX4 V2 und einen Standardpfad zum Abrufen und Sichern von Dokumenten).
- Sie lädt das Programm TX4 V2.
- Sie stellt beim Verlassen von TX4 V2 das ursprüngliche Laufwerk und das ursprüngliche Verzeichnis des Festplattensystems wieder her.

Die Datei TX4.BAT wird im Stammverzeichnis der ersten Festplatte in dem Verzeichnis gespeichert, das als primärer Programmpfad angegeben wurde. Das Installationsprogramm installiert \TX4V2 als primären Programmpfad. TX4 V2 verwendet den primären Programmpfad zum Laden der Programmdateien für TX4 V2.

TX4 V2 kann auch in einer anderen Konfiguration als in der Datei TX4.BAT des Installationsprogramms definierten geladen und ausgeführt werden. Wenn z. B. ein Farbbildschirm vorhanden ist, der manchmal im APA-Modus verwendet werden soll, muß für diese Konfiguration über das Menü „Profile" mit der Auswahlmöglichkeit „Stapeldatei erstellen" eine neue Stapeldatei erstellt werden.

Wird TX4 V2 in einem lokalen Netzwerk (LAN) installiert, muß sichergestellt werden, daß alle zukünftigen Benutzer Zugriff auf die Programme von TX4 V2 haben. Hierzu wird den Benutzern Lesezugriff auf das Unterverzeichnis an der Server-Datenstation, in dem die TX4 V2-Programme stehen, gewährt. Einzelheiten können „TX4 V2 in einem IBM PC LAN installieren" auf Seite 127 entnommen werden.

Mit „Stapeldatei erstellen" wird der zum Laden von TX4 V2 erforderliche Befehl in die neue Stapeldatei gestellt. Dieser Befehl hat folgende Syntax:

[pfad]TX4PG benutzerprofil,primärer_programmpfad, temporärer_programpfad,sekundärer_programmpfad,anzeigemodus

Anmerkung: In diesem Ladebefehl ist **pfad** der Standort der Datei TX4PG.COM.

In den Menüs zum Erstellen einer Stapeldatei können folgende Auswahlmöglichkeiten für die neue Stapeldatei angegeben werden:

Laufwerk und Verzeichnis zum Speichern von Dokumenten

Mit dieser Auswahl werden das Laufwerk und das Verzeichnis angegeben, in denen nach dem Laden von TX4 V2 standardmäßig Dokumente gespeichert werden sollen. Hier kann ein Diskettenlaufwerk (zum Beispiel A: oder B:) oder ein Laufwerk und ein Verzeichnis (zum Beispiel C:\TX4V2\BRIEF\) angegeben werden.

Temporärer Programmpfad

Mit dieser Auswahlmöglichkeit wird angegeben, wo TX4 V2 Programme und temporäre Programmdaten speichern und suchen soll. Der temporäre Programmpfad kann für eine Festplatte oder für eine virtuelle Platte in der Speichererweiterung angegeben werden.

Anmerkung: Eine virtuelle Platte (VDISK) ist eine Softwareanwendung, die einen unbenutzten RAM-Bereich so verwendet, daß das System ihn für ein Plattenlaufwerk hält. Eine virtuelle Platte hat den Vorteil, daß sie wesentlich schneller als ein Standardlaufwerk ist. Wenn die entsprechenden Dateien in VDISK-Laufwerke gestellt werden, werden bestimmte Anwendungen erheblich schneller als von anderen Platten aus ausgeführt. Anweisungen zum Erstellen einer VDISK können dem zur verwendeten DOS-Version gehörenden *DOS Referenzhandbuch* entnommen werden.

In jeder Konfiguration, in der mit einer Speichererweiterung gearbeitet wird, muß der Befehl VDISK in die Datei CONFIG.SYS aufgenommen werden.

Wenn das System die Programme für TX4 V2 nicht vom temporären Programmpfad aus laden kann, sucht es zunächst im primären Programmpfad (oder dem primären Programmlaufwerk) und im sekundären Programmpfad, bevor es eine Fehlernachricht ausgibt. Die temporären Programmdaten werden im temporären Programmpfad in die

Datei TX4G0250.$$P gestellt. Diese temporäre Datei kann bis zu 55 KByte in der Speichererweiterung oder auf der Festplatte belegen.

Primärer Programmpfad

Bei einem Festplattensystem wird mit dieser Auswahlmöglichkeit der Pfad angegeben, über den die Programmdateien für TX4 V2 geladen werden. Als Pfad müssen das Laufwerk und/oder das Verzeichnis angegeben werden, in denen die TX4 V2-Programme installiert sind. Der primäre Programmpfad ist normalerweise x:\TX4V2. Dabei steht x: für das Festplattenlaufwerk, auf dem die TX4 V2-Programme gespeichert sind. Wenn das System die TX4 V2-Programme nicht vom temporären Programmpfad laden kann (falls dieser angegeben wurde), sucht es den primären Programmpfad und dann den sekundären Programmpfad, bevor es eine Fehlernachricht ausgibt.

Sekundärer Programmpfad

Mit dieser Auswahlmöglichkeit werden ein Laufwerk und/oder ein Verzeichnis angegeben, von denen TX4 V2 versucht, Programme zu laden, wenn diese nicht im temporären oder im primären Programmpfad oder im primären Programmlaufwerk stehen. Findet TX4 V2 die Dateien auch hier nicht, wird eine Fehlernachricht ausgegeben.

Als sekundärer Programmpfad kann eine virtuelle Platte in der Speichererweiterung, eine Festplatte oder ein Diskettenlaufwerk angegeben werden.

Benutzerprofilpfad und Benutzerprofilname

Mit dieser Auswahl werden Laufwerk, Zugriffspfad sowie Name des Profils angegeben, die beim Laden von TX4 V2 aktiviert werden sollen. Dabei kann es sich um jedes beliebige TX4 V2-Benutzerprofil handeln, auf das beim Laden von TX4 V2 zugegriffen werden kann. Das Benutzerprofil muß angegeben werden.

Anzeigemodus

Den Anzeigemodus für TX4 V2 festlegen:

- **A** für den APA-Modus (alle Punkte adressierbar) bei Bildschirmen, die den APA-Modus unterstützen.
- **B** für den Textmodus (BW80/MONO) bei Farbbildschirmen, die nur zwei Farben (in der Regel Schwarz und Weiß) anzeigen können, und bei Monochrombildschirmen.
- **C** für den Textmodus (C080/MONO) bei Farbbildschirmen, die alle 16 Farben unterstützen, und bei Monochrombildschirmen.

Anmerkung: Weitere Hinweise zum Anzeigemodus bei bestimmten Bildschirmkonfigurationen sowie die daraus jeweils resultierende Farbunterstützung stehen im Abschnitt „Bildschirme" auf Seite 1.

An LPT# angeschlossene Drucker

Mit dieser Auswahlmöglichkeit wird für jeden der drei LPT-Anschlüsse angegeben, ob ein Drucker angeschlossen ist. Für jeden Drucker wird der DOS-Befehl MODE LPT#:,,P in die Stapeldatei gestellt, um bei Zeitüberschreitung eine kontinuierliche Wiederholung festzulegen.

Anmerkung: Wenn die Druckausgabe an einen COM-Anschluß umgeleitet werden soll, muß diese Zeile aus der Stapeldatei gelöscht werden. Weitere Informationen zum Befehl MODE können dem *DOS-Referenzhandbuch* entnommen werden.

Beispiele für Stapeldateien

In den folgenden beiden Beispielen soll TX4 V2 so installiert werden, daß es auf einem IBM Personal Computer AT mit der IBM Hauptspeichererweiterungskarte von 512 KByte ausgeführt werden kann und den temporären und den sekundären Programmpfad verwendet. Im ersten Beispiel sind zwei Hauptspeichererweiterungskarten von 512 KByte im IBM Personal Computer AT installiert, und im zweiten Beispiel ist eine Hauptspeichererweiterungskarte mit 512 KByte installiert.

Anmerkung: Zum Speichern der Programmdateien für TX4 V2 und zum Kombinieren der temporären und sekundären Programmpfade gibt es zahlreiche Möglichkeiten, je nachdem, welche Systemvoraussetzungen, welche Hardware und wieviel Speicher zur Verfügung stehen. In jeder Konfiguration, in der eine Speichererweiterung verwendet

wird, muß der Befehl VDISK in die Datei CONFIG.SYS gestellt werden.

1. Beispiel:

Vorhanden ist ein IBM Personal Computer AT mit einer Speichererweiterung von 1024 KByte. Der Benutzer kann eine virtuelle Platte in der Speichererweiterung als Laufwerk D: definieren. Die folgenden Dateien für TX4 V2 belegen ca. 1 MByte Speicher:

TX4G0250.PG1	IPL, Residenter TX4 V2-Code und Profile
TX4G0250.PG2	Erstellen, Bearbeiten, Seitenumbruch durchführen, Rechtschreibprüfung
TX4G0250.PG3	Funktionen zum Mischen, Dateibeschreibungen erstellen oder bearbeiten, Drucker-Beschreibungstabellen
TX4G0250.PG4	Druckfunktionen, Dateiumsetzungsroutinen und DOS-Befehle
DEFAULT.PFT	Drucker-Beschreibungstabelle
PROFILE.PRF	Druckerprofile

Die Ausführung von TX4 V2 wird beschleunigt, wenn alle oben aufgeführten Programmdateien auf die virtuelle Platte (D:\) kopiert werden. Beim Warmstart muß der Benutzer vor dem Laden von TX4 V2 diese Programmdateien von der Festplatte oder von einer Sicherungsdiskette wieder auf die virtuelle Platte (D:\) kopieren.

Mit „Stapeldatei erstellen" im Menü „Profil" kann eine Stapeldatei für TX4 V2 erstellt werden, in der die virtuelle Platte des Benutzers (hier D:\) als temporärer Programmpfad angegeben werden kann. Wenn TX4 V2 mit der neuen Stapeldatei geladen wird, wird von der virtuellen Platte auf die Programmdateien zugegriffen, so daß der Durchsatz von TX4 V2 erhöht wird.

In diesem Beispiel hat der Benutzer das Hilfedokument (TX4G0250.HP1) nicht auf die virtuelle Platte kopiert. Wird während der Ausführung von TX4 V2 die Taste F1 (Hilfe) gedrückt, sucht TX4 V2 zunächst im temporären Programmpfad (virtuelle Platte) nach TX4G0250.HP1 und findet diese Datei dann im primären Programmpfad.

2. Beispiel:

Vorhanden ist ein IBM Personal Computer AT mit einer zusätzlichen Hauptspeichererweiterungskarte von 512 KByte. Eine virtuelle Platte in der Speichererweiterung kann vom Benutzer als Laufwerk D: definiert werden.

Der Durchsatz von TX4 V2 wird erhöht, wenn das Wörterverzeichnis auf die virtuelle Platte (D:\) kopiert wird. Dazu muß zuerst die Datei DEUTSCH.DIC aus dem Verzeichnis \TX4V2 gelöscht werden. Beim Warmstart muß der Benutzer vor dem Laden von TX4 V2 die Datei DEUTSCH.DIC von einer Sicherungsdiskette wieder auf die virtuelle Platte kopieren.

Der Benutzer kann eine Stapeldatei für TX4 V2 erstellen, in der die virtuelle Platte des Benutzers (hier D:\) als sekundärer Programmpfad angegeben ist. Wenn während der Ausführung von TX4 V2 das Wörterverzeichnis verwendet werden soll, findet TX4 V2 die Datei DEUTSCH.DIC im sekundären Programmpfad.

Neue Stapeldatei erstellen

1. Im IBM PCText 4 Version 2-Menü „Profil“ auswählen.
2. Im Menü „Profil“ die Auswahl „Stapeldatei erstellen“ angeben.
3. In den Menüs „Stapeldateiangaben (1)“ und „Stapeldateiangaben (2)“ die erforderlichen Änderungen vornehmen und die Eingabetaste drücken.
4. Den Namen der neuen Stapeldatei in das Menü „Stapeldateiname“ eingeben und durch Drücken der Eingabetaste die neue Stapeldatei erstellen.
5. Im Menü „Profil“ die Taste Esc drücken, um ins IBM PCText 4 Version 2-Menü zurückzukehren.

   Anmerkung: Um TX4 V2 mit der neuen Stapeldatei zu laden, zu DOS zurückkehren, hinter die DOS-Systemanzeige den Namen der neuen Stapeldatei eingeben und die Eingabetaste drücken.

Weitere Hinweise stehen im folgenden Abschnitt:

„Speichervoraussetzungen“ auf Seite 17

Speichervoraussetzungen

Je nach Systemkonfiguration sind die Speichervoraussetzungen für die Arbeit mit TX4 V2 unterschiedlich.

Für die grundlegenden Funktionen von TX4 V2 werden 380 KByte Speicherplatz benötigt. Weiterer Speicher ist für DOS, bestimmte Funktionen von TX4 V2 und unterstützte Druckertreiber erforderlich.

Das Installationsprogramm erstellt bei seiner Ausführung einen temporären Programmpfad in der Datei TX4.BAT.

Mit dem temporären Programmpfad werden bei der Arbeit mit TX4 V2 Programme und Daten gesichert. Wenn der Benutzer sich eine eigene Stapeldatei anlegt, kann er darin auch einen temporären Programmpfad angeben.

Anhand der folgenden Übersicht über die Speichervoraussetzungen kann der Benutzer berechnen, wieviel RAM er benötigt, um TX4 V2 mit den gewünschten Funktionen ausführen zu können. In der Übersicht wird der für DOS und andere residente Programme erforderliche Speicherbereich nicht berücksichtigt.

Übersicht über die Speichervoraussetzungen

Funktion	Erforderlicher Speicherbereich
Mindestspeicher mit 1 Wörterverzeichnis und Ergänzungsverzeichnis ohne EMS	380 KByte
Mindestspeicher mit 1 Wörterverzeichnis und Ergänzungsverzeichnis mit EMS	275 KByte
Jedes weitere Wörterverzeichnis	32 KByte
Hintergrunddruck	109 KByte
APA mit IBM CGA-Karte	4 KByte
APA mit IBM EGA-Karte	6 KByte
IBM 3812 Druckertreiber	35 KByte
Generalized Callable Interface	6 KByte
Anschluß für IBM AS/400 oder IBM System /36	5 KByte

Anmerkungen:

1. Die Speichervoraussetzungen mit oder ohne EMS enthalten 8 KByte für Drucker-Beschreibungstabellen. Es hängt von der Größe der ausgewählten Drucker-Beschreibungstabellen ab, wie viele davon geladen werden können. Weitere Informationen zu EMS stehen in den Installationsanweisungen in *Erste Schritte* oder im DOS 4.0 Referenzhandbuch.

2. TX4 V2 unterstützt eine Reihe von Wörterverzeichnissen, die einzeln erworben werden können. Für jedes Wörterverzeichnis sind 32 KByte Speicherbereich erforderlich. Die Vorgehensweise beim Aufnehmen dieser Wörterverzeichnisse in das Profil wird in „Wörterverzeichnis" im *Referenzhandbuch* erläutert. Installation und Unterstützung eines bestimmten Wörterverzeichnisses sind im dazugehörigen *Referenzhandbuch* beschrieben.

3. Für die Ausführung von TX4 V2 mit PASF 2.2.2 wird die GCI (Generalized Callable Interface) benötigt.

4. Für IBM AS/400 und IBM System /36 ist EMS erforderlich. (Weitere Hinweise zur Verwendung von EMS mit IBM AS/400 oder IBM System /36 können dem Abschnitt „Anwendungsunterstützung" auf Seite 121 entnommen werden.)

Weitere Hinweise stehen in folgenden Abschnitten:

„Bildschirme“ auf Seite 1
„Stapeldateien zum Laden von TX4 V2“ auf Seite 9
„Druckerunterstützung“ auf Seite 69

Umschalten zwischen Zeichenumsetztabellen

Bei einer Zeichenumsetztabelle (Codepage) handelt es sich um eine Tabelle mit numerischen Werten, mit der ein oder mehrere Zeichensätze definiert werden. In DOS besteht jede dieser Tabellen aus 16 Zeilen mit je 16 Spalten. An jedem Schnittpunkt einer Zeile mit einer Spalte steht ein Zeichen, so daß insgesamt 256 ASCII-Zeichen erfaßt sind. Da bei jeder Sprache eine andere Gruppe von Werten für die Unterstützung ihrer Zeichen erforderlich ist, sind unterschiedliche Zeichenumsetztabellen für die einzelnen Länder nötig, z. B. die Zeichenumsetztabelle 437 für die USA und die Zeichenumsetztabelle 860 für Portugal. Zwischen diesen Zeichenumsetztabellen kann hin- und hergeschaltet werden.

TX4 V2 benötigt eine Zeichenumsetztabellen-Definitionsdatei im Verzeichnis TX4V2, um mit anderen Zeichenumsetztabellen als 437 (DOS-Version 3.2 oder darunter) arbeiten zu können. Diese Definitionsdateien haben die Erweiterung .PGC. Wenn TX4V2 eine Datei mit dieser Erweiterung findet, übernimmt es die Zeichenumsetztabelle, für die diese Datei steht.

Anmerkung: Bei DOS Version 3.2 und allen früheren Versionen schaltet TX4 V2 auf eine andere Zeichenumsetztabelle um, wenn es die dazugehörige .PGC-Datei im Programmverzeichnis von TX4 V2 findet. Bei DOS Version 3.3 und allen folgenden Versionen kann TX4 V2 automatisch zur Zeichenumsetztabelle 437, 850, 860, 863 oder 865 umschalten, je nachdem, welche DOS-Zeichenumsetztabelle beim Laden von TX4 V2 aktiv ist. Ein auf der aktiven DOS-Zeichenumsetztabelle basierendes Umschalten zwischen Zeichenumsetztabellen erfolgt bei DOS 3.3 und den darauffolgenden Versionen nur, wenn im Programmverzeichnis von TX4 V2 **keine** .PGC-Datei gefunden wurde. Das Umschalten zwischen Zeichenumsetztabellen wird **nur** während des Ladens von TX4 V2 durchgeführt.

TX4 V2 unterstützt folgende Zeichenumsetztabellen:

Codepage	**Land**
437	USA, England, Frankreich, Deutschland, Italien, Spanien, Schweiz (deutsch), Schweiz (französisch), Finnland
850	Mehrsprachig
860	Portugal

863 Kanada (französisch)

865 Norwegen, Dänemark

In der Übersicht in „Unterstützte Zeichen und Symbole" auf Seite 45 werden die ASCII-Zeichen und -Symbole mit den dazugehörigen hexadezimalen Werten für die Zeichenumsetztabellen 437, 850, 860, 863 und 865 aufgeführt und die entsprechenden Länder angegeben.

Anmerkung: Das Umschalten zwischen den Zeichenumsetztabellen wird nicht in der TX4 V2-Umgebung durchgeführt. Voraussetzung für das Umschalten ist ferner, daß die Dateien CONFIG.SYS und AUTOEXEC.BAT entsprechend angepaßt werden.

Eine ausführliche Beschreibung des Umschaltens zwischen den Zeichenumsetztabellen, in der auch die Funktionsweise, die Installation und die Anwendung erläutert werden, steht für DOS Version 3.3 und die folgenden Versionen im entsprechenden *DOS Referenzhandbuch.*

Generalized Callable Interface (GCI)

Über die IBM PCText 4 Version 2 Generalized Callable Interface kann ein weiteres Anwendungsprogramm direkt auf die Funktionen Erstellen, Bearbeiten, Anzeigen und Drucken in TX4 V2 zugreifen. Ein solches Anwendungsprogramm ist beispielsweise IBM Professional Office System (PROFS) Applications Support Feature (PASF) Release 2.2.2.

PCText4 V2 verfügt über eine Programmschnittstelle, mit der ein Programm PCText4 V2 aktivieren kann und Daten zwischen beiden Programmen im Dialog übertragen werden können. Diese TX4 V2-Schnittstelle trägt den Namen Generalized Callable Interface (GCI).

Nachdem TX4 V2 über die GCI-Schnittstelle geladen wurde, wird die Steuerung an das aufrufende Programm zurückübergeben. Das aufrufende Programm kann die direkte Ausführung von Aufgaben durch TX4 V2 anfordern. Nach Beendigung einer Aufgabe wird die Steuerung an das aufrufende Programm zurückübergeben. TX4 V2 wartet dann auf weitere Anforderungen durch das aufrufende Programm.

Wenn das aufrufende Programm feststellt, daß TX4 V2 nicht weiter benötigt wird, fordert es die Beendigung von TX4 V2 an. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn das aufrufende Programm beendet oder der von TX4 V2 belegte Hauptspeicherbereich benötigt wird.

Bei der Ausführung von TX4 V2 über die GCI-Schnittstelle werden viele TX4 V2-Anzeigen (z. B. das IBM Logo) unterdrückt. Dies könnte beispielsweise vorkommen, wenn das aufrufende Programm in der Aufgabe Dokument erstellen einen Dokumentnamen zur Verfügung stellt und der erste TX4 V2-Bildschirm die leere TX4 V2-Schreibzone ist.

Vorteile bei der Verwendung der GCI-Schnittstelle

Durch Verwendung der GCI-Schnittstelle kann eine hohe Integration zwischen dem aufrufenden Programm und TX4 V2 hergestellt werden. Diese Integration kann auf visueller und funktionaler Ebene erfolgen. Die visuelle Integration entsteht aus der Perspektive des Benutzers durch den sofortigen Wechsel von einem durch das aufrufende Programm angezeigten Bildschirm zu einem internen TX4 V2-Bildschirm (z. B. die Schreibzone). Die funktionale Integration ermöglicht dem aufrufenden Programm die Auswahl einer TX4 V2-Aufgabe und die Übergabe von Parametern (z. B. Dokumentname).

Das Laden und Ausführen von TX4 V2 kann von einem Programm auch ohne Verwendung der GCI-Schnittstelle angefordert werden. TX4 V2 wird jedoch in diesem Fall auf die gleiche Weise wie bei einem Aufruf über die DOS-Befehlszeile ohne visuelle oder funktionale Integration ausgeführt. Ein weiterer Vorteil bei Verwendung der GCI-Schnittstelle besteht darin, daß die Steuerung nach dem Abschluß der Ausführung einer Anforderung durch TX4 V2 an das aufrufende Programm zurückübergeben wird. Das aufrufende Programm kann dann weitere Funktionen, die TX4 V2 nicht betreffen, ausführen, wobei TX4 V2 weiterhin geladen und initialisiert im Hauptspeicher verbleibt. Wenn TX4 V2 im Gegensatz dazu für jede Aufgabe geladen und beendet wird, muß neben der fehlenden visuellen und funktionalen Integration bei jeder Anforderung durch das aufrufende Programm der Ladevorgang von TX4 V2 abgewartet werden.

Überblick über GCI-Funktionen

Das aufrufende Programm aktiviert TX4 V2 durch Ausführen der DOS- Lade- und -Ausführungsfunktion (INT 21-Funktionsaufruf 4B(hex)). Die mit der Unterbrechung übergebene Parameterzeichenfolge enthält neben einem Parameter, der TX4 V2 anzeigt, daß es nicht von der DOS-Befehlszeile, sondern über die GCI-Schnittstelle aufgerufen wird, einen Zeiger (Segment und Offset) auf den GCICB (Generalized Callable Interface Control Block). Der GCICB und die ihm zugeordneten Tabellen enthalten weitere Informationen, die von TX4 V2 benötigt werden.

TX4 V2 führt eine interne Initialisierung aus und ist damit in der Lage, nachfolgende Funktionsaufrufe durch das aufrufende Programm auszuführen.

Das aufrufende Programm stellt über den GCICB eine Adresse (Segment und Offset) zur Verfügung, die TX4 V2 als Zieladresse für eine CALLF-Anweisung benutzt.

Durch Ausführen der CALLF-Anweisung wird die Steuerung an das aufrufende Programm zurückübergeben. Das aufrufende Programm kann daraufhin alle gültigen Funktionsaufrufe auf TX4 V2 ausführen. Zur Ausführung einer Anforderung an TX4 V2 muß das aufrufende Programm die erforderlichen Daten im GCICB und der Datenaustauschtabelle bereitstellen. Nach der Aufbereitung dieser Daten kehrt das aufrufende Programm mit Hilfe der RETF-Anweisung zu TX4 V2 zurück.

Nach Ausführung der RETF-Anweisung wird die Steuerung zur Verarbeitung der vom aufrufenden Programm ausgegebenen Anforderung an TX4 V2 zurückübergeben. Es kann sich dabei um eine der üblichen Aufgaben zur Dokumentverarbeitung handeln (Dokument erstellen, bearbeiten, anzeigen oder drucken), es kann aber auch das Hauptmenü von TX4 V2 aktiviert werden. Wenn das aufrufende Programm TX4 V2 nicht mehr benötigt, wird eine Abschlußanforderung ausgegeben, und TX4 V2 beendet sich durch Ausführen einer Programmbeendigungsfunktion (End-Funktion, INT 20(hex)) selbst.

Nach Abschluß der Verarbeitung einer Anforderung übergibt TX4 V2 die Steuerung mit Hilfe der CALLF-Anweisung an das aufrufende Programm zurück. Das aufrufende Programm kann dann eine neue Anforderung an TX4 V2 ausgeben.

TX4 V2 verfügt über einige Zusatzeinrichtungen, die vom aufrufenden Programm beim ersten Laden von TX4 V2 über den GCICB aktiviert werden können. Diese Zusatzeinrichtungen beeinflussen die Ausführung von TX4 V2 während der Verarbeitung der Funktionen HOLEN und ENDE/SPEICHERN in den Aufgaben 'Erstellen/Bearbeiten' und 'Drucken'. Bei Aktivierung dieser Zusatzeinrichtungen werden zusätzliche Menüs angezeigt, mit denen der Benutzer mit einem Host kommunizieren kann. Er kann beispielsweise Dateien zum/vom Host übertragen oder auf dem Host drucken.

Das aufrufende Programm kann beliebige Kombinationen dieser Zusatzeinrichtungen aktivieren. Es muß dabei eine Routine zur Verfügung stellen, mit der die aktivierten Zusatzeinrichtungen verarbeitet werden können. Mit der Benutzerschnittstelle von TX4 V2 steht dem Benutzer die Möglichkeit zur Verfügung, die aktivierten Zusatzeinrichtungen zu initialisieren und anschließend die gegebenenfalls erforderliche Datenumsetzung (RFT oder FFT) auszuführen. Die Service-Routine des aufrufenden Programms bleibt jedoch für die nachfolgende Verarbeitung verantwortlich, die gegebenenfalls zur Übertragung von Dateien zwischen dem Host und dem PC oder zum Drucken einer Datei auf dem Host erforderlich wird.

Zur Ausführung einer Anforderung fügt TX4 V2 den Namen der zu verarbeitenden Datei in die Austauschdatentabelle ein und paßt den GCICB an die ausgewählte Anforderung an. TX4 V2 führt anschließend eine CALLF-Anweisung auf die Adresse (Segment und Offset) der durch das aufrufende Programm übergebenen Service-Routine aus. Diese Adresse erhält TX4 V2 über den GCICB und die ihm zugeordneten Tabellen.

Nach Abschluß der Verarbeitung führt das aufrufende Programm eine RETF-Anweisung zur Rückgabe der Steuerung an TX4 V2 aus.

Aufbau der GCI-Schnittstelle

Im verbleibenden Teil dieses Dokuments wird der Aufbau der GCI-Schnittstelle beschrieben. Im ersten Teil wird die Schnittstelle bei der Anforderung von TX4 V2-Funktionen durch das aufrufende Programm erläutert. Der zweite Teil enthält eine Beschreibung der Schnittstelle beim Aufruf von Funktionen des aufrufenden Programms durch TX4 V2.

Es werden folgende Abkürzungen verwendet:

DC Define Constant (Konstante definieren)

DS Define Storage (Speicher definieren)

X Hexadecimal type (hexadezimaler Datentyp)

A Address type (Adresse)

L# Length Attribute (Längenattribut)

DB Define Byte (Byte definieren)

DW Define Word (Wort definieren)

Zu beachten ist, daß (entsprechend der PC-Mikroprozessorstruktur) bei allen 2-Byte-Feldern zur Speicherung im Hauptspeicher beide Byte miteinander vertauscht werden. Zu diesen Feldern gehören das Feld der Funktion-ID sowie die Offset- und Segmentadressenfelder. Für das GCICB-Längenfeld wird beispielsweise der Wert '003E' (hex) angegeben. Im Hauptspeicher wird diesem Feld jedoch der Wert '3E00' (hex) zugewiesen.

TX4 V2 über die GCI-Schnittstelle laden

Das aufrufende Programm muß zum Laden von TX4 V2 eine DOS-Unterbrechung vom Typ 21 (Funktionsaufruf 'Laden und Ausführen') ausführen, wobei GCISTRT.COM als zu ladendes Programm angegeben wird. Über die Funktion 'Laden und Ausführen' muß dem Programm GCISTRT.COM folgender Parameter übergeben werden:

```
DB   nn,„user_profile, prim_program_path,
         temporary_program_path, alt_program_path,"
DB   1
DW   GCICB-Treiber Offset-Adresse (byte-vertauscht)
DW   GCICB-Treiber Segment-Adresse (byte-vertauscht)
DB   ODH
```

Dabei ist:

- nn die Gesamtanzahl an Byte in der Parameterzeichenkette, mit Ausnahme des Längenbyte und des Wagenrücklaufbyte.
- Die Parameter für das Benutzerprofil, den primären und temporären sowie den alternativen Programmpfad werden dem Programm GCISTRT.COM übergeben und können nach Bedarf vom aufrufenden Programm angegeben werden. Zu beachten ist, daß

der temporäre Programmpfad eine Zielangabe enthalten muß, für die für TX4 V2 eine Lese-/Schreibberechtigung vorliegen muß. Die hier angegebenen Werte werden durch Werte in der Datei GCI.DAT, die durch TX4 V2 verwaltet wird, überschrieben. Die Werte in der Datei GCI.DAT können nur durch die Aufgabe 'Stapeldatei erstellen' geändert werden.

- Das „1"-Byte enthält einen binären Wert, der anzeigt, daß TX4 V2 über die GCI-Schnittstelle ausgeführt wird.
- Das „1"-Byte und die GCICB-Adresse des aufrufenden Programms sind Binärfelder, die nur durch die GCI-Schnittstelle und nicht durch eine Benutzereingabe gesetzt werden.

Während der Ausführung des Funktionsaufrufs 'Laden und Ausführen' definiert die GCICB-Adresse die Steueradresse des aufrufenden Programms, die TX4 V2 zur Übertragung von TX4 V2-Ladefehlern aufru ft. Diese Ladefehler können von TX4 V2 nicht während des Ladevorgangs angezeigt werden, da der Bildschirm zu diesem Zeitpunkt vom aufrufenden Programm belegt wird.

Funktion-ID

TX4 V2-Anforderungen können mit folgenden Funktion-IDs erstellt werden:

Funktion-ID	Funktionsanforderung
0000	TX4 V2 laden
0002	TX4 V2 beenden
0004	Dokument erstellen
0006	Dokument bearbeiten
0008	Dokument anzeigen
000A	Dokument drucken
000C	Transient-Speicher freigeben
000E	Hauptmenü

Die Funktionsaufrufe werden wie folgt ausgeführt:

- TX4 V2 laden – Decodiert das Feld „Funktionsgruppe" in den Konfigurationsdaten, um festzustellen, welche Anforderungen TX4 V2 an das aufrufende Programm stellen darf. Die hinzugefügten Funktionen erscheinen in den TX4 V2-Menüs. Weitere Hinweise enthält der Abschnitt „Konfigurationsdaten".

  TX4 V2 liest die Datei GCI.DAT zur Bestimmung der TX4 V2-Initialisierungsparameter. Die Datei GCI.DAT wird bei der Installation automatisch in das TX4 V2-Verzeichnis des Benutzers kopiert und muß dort beim Laden von TX4 V2 durch das aufrufende Programm zur Verfügung stehen.

  ACHTUNG: Die Datei GCI.DAT darf NICHT mit einem Textverarbeitungsprogramm (z. B. EDLIN, PE2) editiert werden. Eine Bearbeitung von GCI.DAT darf nur mit TX4 V2 in der Aufgabe Profil 'Stapeldatei erstellen' erfolgen. Eine Veränderung von GCI.DAT auf andere Weise zerstört den Inhalt der Datei.

- TX4 V2 beenden – Das Programm wird beendet und der gesamte Hauptspeicher freigegeben.

- Dokument erstellen, bearbeiten, anzeigen, drucken - TX4 V2 wird angewiesen, die Aufgabe auf die gleiche Weise wie bei Auswahl durch den Benutzer im Hauptmenü von TX4 V2 auszuführen. Wenn das Feld „Dokumentname" in den Datenaustauschtabellen keinen Eintrag enthält, fordert TX4 V2 einen Namen unter Anzeige des zuletzt benutzten Dateinamens beim Benutzer an. Bei vorhandenem Dokumentnamen fragt TX4 V2 den Status des Byte

„Dateiname abgefragt“ im GCICB ab und reagiert entsprechend. Das Feld „Dokumentname“ in den Datenaustauschtabellen wird entsprechend angepaßt und enthält den vollständigen Dateinamen des Dokuments, das von TX4 V2 verarbeitet wird.

- Transient-Speicher freigeben - TX4 V2 benötigt 175 KByte (70 KByte mit EMS) für den Basiscode, um freigegebenen Speicher wiederherstellen zu können. Dieser Bereich von 175 KByte (70 KByte für EMS) kann nicht freigegeben werden. Der freizugebende Speicherbereich darf deshalb nicht den Bereich zwischen Speicherobergrenze und der Endadresse des TX4 V2-Basiscodes überschreiten.

- Hauptmenü – TX4 V2 zeigt das Aufgabenmenü an und verarbeitet die Benutzereingaben auf übliche Weise. Wenn der Benutzer das Hauptmenü verläßt, gibt TX4 V2 die Steuerung an das aufrufende Programm zurück. Vor der Rückgabe der Steuerung wird in das Dokumentnamenfeld in den Datenaustauschtabellen der von TX4 V2 zuletzt benutzte Dateiname gestellt.

Der GCICB

Der Datenaustausch zwischen dem aufrufenden Programm und TX4 V2 wird in erster Linie über den GCICB (Generalized Callable Interface Control Block) ausgeführt. Er enthält Adressen, die entweder auf den Puffer für auszutauschende Daten (Ein-/Ausgabe) oder den Puffer für Konfigurationsdaten (Eingabe) zeigen.

Diese Puffer haben aus Vereinfachungsgründen feste Längen. Es werden nur die Daten für die jeweilige Anforderung benötigt.

Das Format des dem GCICB zugeordneten Puffers fester Länge ist für alle Anforderungen, die das aufrufende Programm an TX4 V2 ausgibt, identisch. Das gleiche gilt für alle Anforderungen, die TX4 V2 an das aufrufende Programm übergibt.

Wenn das aufrufende Programm die Ausführung einer TX4 V2-Funktion anfordert, ist es dafür verantwortlich, daß der GCICB mit den zugeordneten Puffern bereitgestellt wird. Wenn TX4 V2 eine Funktion des aufrufenden Programms ausführen will, muß es ebenfalls auf den GCICB und die zugeordneten Puffer zugreifen.

Der GCICB enthält bestimmte Felder, deren Inhalt während der Ausführung aller Anforderungen erhalten bleibt. Diese Felder werden bei der Assemblierung oder Kompilierung initialisiert und mit der Anweisung DC (Define Constant) definiert. Bei der Definition wird jedem Feld ein Ausgangswert zugewiesen.

Anderen dynamischen GCICB-Feldern wird erst während der Ausführung von Anforderungen ein Wert zugewiesen oder der zugewiesene Wert wird verändert. Diese Felder werden mit der Anweisung DS (Define Storage) definiert. Mit dieser Anweisung wird lediglich ein Speicherbereich im GCICB reserviert, der mit dem Feldnamen adressiert werden kann, dem jedoch noch kein Wert zugewiesen wird.

Abbildung 1 veranschaulicht das GCICB-Format für die Anforderung einer TX4 V2-Funktion durch das aufrufende Programm.

			Offset
GCICB-Länge	DC	XL2'003E'	0000
GCICB-Version-ID	DC	XL2'0002'	0002
Reserviert.	DC	XL2'0000'	0004
ASCII-DATEINAME	DS	XL1	0006
Reserviert	DC	XL1'00'	0007
Control Block Identifier (CBI). . .	DC	XL1'01'	0008
Reserviert	DC	XL1'00'	0009
Funktion-ID	DS	XL2	000A
Reserviert	DC	XL8'0000'	000C
Konfig./Austauschdaten Länge . . .	DS	XL2*	0014
Konfig./Austauschdaten Adresse. . .	DS	OAL4*	0016
Offset	DS	AL2	0016
Segment	DS	AL2	0018
Reserviert	DC	XL12'0000'	001A
Dateinamen anfordern	DS	XL1	0026
Reserviert	DC	XL1'00'	0027
Rückkehrcode aufgerufenes Programm.	DS	OXL4	0028
Niedrig	DS	XL2	0028
Hoch	DS	XL2	002A
Reserviert	DC	XL4'0000'	002C
Freizugebender Speicherbereich . .	DS	XL2	0030
Reserviert	DC	XL12'00'	0032

* Dieser Bereich enthält nur während der Ausführung einer Ladeanforderung die Länge und Adresse des Konfigurationsdatenbereichs.

GCICB-Format - Aufrufendes Programm fordert TX4 V2-Funktionen an.

Die GCICB-Felder in Abbildung 1 werden nachfolgend erläutert:

- ASCII-DATEINAME - Enthält dieses Feld einen anderen Wert als Null, bedeutet dies, daß der Dateiname im Feld „Dokumentname" ASCII-Format hat. Ist der Wert Null, ist der Dateiname in EBCDIC codiert.
- DATEINAMEN ANFORDERN - Steht in diesem Feld der Wert Null und im Feld „Dokumentname" ein Dateiname, fordert TX4 V2 den Benutzer nicht zur Eingabe eines Dateinamens auf. Steht in diesem Feld ein anderer Wert als Null, übernimmt TX4 V2 den Inhalt des Felds „Dokumentname" im Datenaustauschbereich.
- FREIZUGEBENDER SPEICHERBEREICH - Dieses Wort ist binär codiert und gibt an, wie viele Paragraphen TX4 V2 mindestens an DOS übergeben sollte, bevor über den GCICB eine Anforderung an das aufrufende Programm übergeben wird. Diese Funktion kann nicht ausgeführt werden, wenn der Wert größer als die Überlage-
rungsgröße von TX4 V2 ist.

Abbildung 2 zeigt die FCICB-Rückkehrcodes. Dabei kommt die Anforderung vom aufrufenden Programm, und TX4 V2 führt die Anforderung aus.

Funktion (Anforderung)	Rückkehrcode hoch	niedrig	Beschreibung des Rückkehrcodes
Laden	0000	0000	TX4 geladen
	0C00	----	TX4 mit Warnungen geladen
	0C00	0002	Ungültiger Treiberanzeiger
	0C00	0004	Initialisierungsfehler Kbd 337
	0C00	0006	Profilname ungültig
	0C00	0008	Profilname zu lang
	0C00	000A	Angegebenes Profil nicht gefunden
	0C00	000C	Ungültige Profildatei
	0C00	000E	Profilversion nicht kompatibel
	0C00	0010	Plattenfehler beim Zugriff auf Profil
	0C02	----	Ladefehler - TX4 beendet
	0C02	0002	Speicher für Laden zu klein
	0C02	0004	Programmpfad zu lang
	0C02	0006	Benutzerprofilname zu lang
	0C02	0008	Ungültige Syntax im Programmpfad
	0C02	000A	Kein primärer Programmpfad
	0C02	000C	IPL-Programmdatei nicht gefunden
	0C02	000E	Plattenfehler beim Zugriff auf Programmdatei
	0C02	0010	Ungültige Programmdatei
	0C02	0012	GCISTART & .PG1-Versionen nicht kompatibel
	0C02	0014	Kein alternativer Programmpfad
	0C02	0016	Kein temporärer Programmpfad
	0C02	0018	Diskette als temporärer Programmpfad angegeben
	0C02	001A	Plattenfehler beim Zugriff auf den temporären Programmpfad
	0C02	001C	Nicht behebbarer Software-Fehler
	0C02	001E	GCICB ungültig
	0C02	0020	Temporärer Programmpfad ungenügend
Erstellen	0000	0000	Erstellen beendet
	0C02	001C	Nicht behebbarer Software-Fehler
Bearbeit.	0000	0000	Bearbeiten beendet
	0C02	001C	Nicht behebbarer Software-Fehler
Anzeigen	0000	0000	Anzeigen beendet

Funktion (Anforderung)	Rückkehrcode hoch	niedrig	Beschreibung des Rückkehrcodes
Anzeigen	0000	0000	Anzeigen beendet
	0C02	001C	Nicht behebbarer Software-Fehler
Drucken	0000	0000	Druck-Job initiiert und beendet
	0C02	001C	Nicht behebbarer Software-Fehler
Hauptmenü	0000	0000	Steuerung wird zurückgegeben
	0C02	001C	Nicht behebbarer Software-Fehler
Transient Speicher freigeben	0000	0000	Speicher freigegeben
	0000	000C	Angeforderter Speicher kann nicht freigegeben werden
	0C02	001C	Nicht behebbarer Software-Fehler

Rückkehrcodes des GCICB-Servers (Anforderungen kommen vom aufrufenden Programm und werden von TX4 V2 ausgeführt)

Die Rückkehrcodes für die Anforderung „TX4 V2 laden" gelten nur für den TX4 V2-Anteil am Ladeprozeß. (Die Steuerung liegt zunächst beim DOS-Funktionsaufruf 'Laden und Ausführen'. Wenn im DOS ein Fehler entdeckt wird, zeigt der DOS Critical Error Handler eine Fehlernachricht an, und das aufrufende Programm erhält über den GCICB keinen Rückkehrcode.)

Konfigurationsdaten

Die unten aufgeführten Konfigurationsdaten mit fester Länge müssen vom aufrufenden Programm für eine Funktionsanfrage zum Laden von TX4 V2 an TX4 V2 zur Verfügung gestellt werden. Auf diese Weise wird CALLF mitgeteilt, um welche Adresse es sich handelt und welche Service-Leistungen das aufrufende Programm während dieser GCICB-Sitzung bereitstellen soll.

Abbildung 3 zeigt das Format von Konfigurationsdaten, wenn das aufrufende Programm eine TX4 V2-Funktion anfordert.

```
                                                      Offset

Steueradresse aufrufendes Programm . . . DS  0AL4     0000
     Offset . . . . . . . . . . . . . . . DS  AL2      0000
     Segment  . . . . . . . . . . . . . . DS  AL2      0002

Adresse allg. Service aufrufendes Programm DS  0AL4     0004
     Offset . . . . . . . . . . . . . . . DS  AL2      0004
     Segment  . . . . . . . . . . . . . . DS  AL2      0006

Funktionsgruppe . . . . . . . . . . . . . DS  CL44     0008
```

Konfigurationsdatenformat - Anforderungen vom aufrufenden Programm, Ausführung durch TX4 V2

- 'Steueradresse aufrufendes Programm' ist die Adresse, zu der von TX4 V2 nach Ausführen der CALLF-Anweisung und nach dem ersten 'Laden und Ausführen' oder einer Funktionsanforderung zurückgekehrt wird.
- 'Adresse allgem. Service aufrufendes Programm' ist die Adresse, zu der von TX4 V2 nach Ausführen der CALLF-Anweisung zurückgekehrt wird.
- 'Funktionsgruppe' ist eine Folge gültiger Funktionsanforderung-IDs, die das aufrufende Programm während dieser GCICB-Sitzung akzeptiert. Die Folge hat ein Format mit einer Länge von 44 Byte, enthält bis zu 43 Funktion-IDs mit je einem Byte, ist linksbündig ausgerichtet und wird mit NULL (00H) beendet.
- Mögliche Funktionsanforderung-IDs: Vom Host holen, zum Host übertragen, auf dem Host drucken. „Host" wird dabei im allgemeinen Sinn verwendet; die genaue Definition dieses Begriffs muß vom aufrufenden Programm durchgeführt werden.

Anmerkung: Mit dem Feld 'Länge und Adresse der Konifurationsdaten' im GCICB werden die Konfigurationsdaten für eine Ladeanforderung definiert. In diesem Fall ist die Länge der Konfigurationsdaten 34H 52D.

Austauschdaten im aufrufenden Programm

Bei der Austauschdatenstruktur handelt es sich um eine Eingabedatenstruktur mit fester Länge, die vom aufrufenden Programm für die meisten Funktionsanforderungen an TX4 V2 bereitgestellt werden muß. Wenn für eine bestimmte Anforderung Eingabedaten erforderlich sind, muß die gesamte Austauschdatenstruktur (d. h. alle 56 Byte) zur Verfügung gestellt werden. Es genügt jedoch, wenn nur in die zur Anforderung gehörenden Felder korrekte Daten übertragen werden. (Entsprechend der PC-Mikroprozessor-Architektur stehen alle 2-Byte-Felder byte-vertauscht im Speicher.

Das Feld 'Austauschdatenlänge' im GCICB ist für alle Anforderungen des aufrufenden Programms mit Ausnahme von 'Beenden' (End) auf den hexadezimalen Wert '0038' (Dezimalwert 56) gesetzt. Um die Anforderung 'Beenden' für TX4 V2 auszuführen, muß das Feld 'Austauschdatenlänge' auf Null gesetzt werden.

Anforderungen des aufrufenden Programms für TX4 V2-Funktionen werden von der RETF-Anweisung ausgegeben. Damit erfolgt die Rückkehr zu TX4 V2, ohne daß das Programm erneut gestartet werden muß.

Während der Ausführung einer Anforderung des aufrufenden Programms muß der gesamte Systemspeicher oberhalb des Paragraphen, in dem der Programmsegmentpräfix (PSP) von TX4 V2 steht, für TX4 V2 zur Verfügung stehen.

Voraussetzungen für Anforderungen des aufrufenden Programms:

- (DI, ES) müssen bei jeder Anforderung auf den GCICB zeigen.
- Der GCICB und der dazugehörige Austauschdatenpuffer müssen vor Ausführung der RETF-Anweisung konfiguriert werden.
- Stapeldateizeiger und -segment müssen auf die Werte zurückgesetzt werden, die sie zu dem Zeitpunkt hatten, zu dem TX4 V2 die Steuerung über CALLF an das aufrufende Programm zurückgab.

Die nächste Abbildung zeigt das Austauschdatenformat, mit dem das aufrufende Programm eine TX4 V2-Funktion anfordert.

```
                                                  Offset

Steueradresse des aufrufenden Programms. . . DS  OAL4  0000
     Offset . . . . . . . . . . . . . . . . . DS  AL2   0000
     Segment . . . . . . . . . . . . . . . . DS  AL2   0002

Adresse allg. Service aufrufendes Programm . DS  OAL4  0004
     Offset . . . . . . . . . . . . . . . . . DS  AL2   0004
     Segment . . . . . . . . . . . . . . . . DS  AL2   0006

Dokumentname . . . . . . . . . . . . . . . . DS  CL44  0008

Dokumentseitenumbruch. . . . . . . . . . . . DS  XL1   0034

Dokumentumsetzungstyp . . . . . . . . . . . DS  XL1   0035

Dokumenttyp . . . . . . . . . . . . . . . . DS  XL2   0036
```

Austauschdatenformat - Anforderungen vom aufrufenden Programm, Ausführung durch TX4 V2

Beschreibung der Felder aus obiger Abbildung:

- 'Steueradresse des aufrufenden Programms' ist die Adresse zu der von TX4 V2 mit einer CALLF-Anweisung nach der Ausführung einer Funktionsanforderung zurückgekehrt wird.
- 'Adresse allg. Service aufrufendes Programm' ist die Adresse, die von TX4 V2 bei Ausführung der CALLF-Anweisung benutzt wird, wenn eine Funktion des aufrufenden Programms angefordert wird.
- Der Dokumentname ist der vollständige Name einer mit TX4 V2 zu bearbeitenden Datei. Er hat folgendes Format: 44 Zeichen in ASCII oder EBCDIC (entsprechend dem Wert von ASCII DATEINAME), linksbündig ausgerichtet und mit Leerzeichen aufgefüllt.
- Wenn im Feld 'Dokumentseitenumbruch' ein anderer Wert als Null steht, muß vor dem Sichern des Dokuments der Seitenumbruch durchgeführt werden.
- Mit 'Dokumentumsetzungstyp' wird der endgültige Datenstromtyp für das zu bearbeitende Dokument festgelegt.

00 Bei „Bedienerwahl" (d. h., dem Menü Ende/Speichern) kann der Bediener gegebenenfalls Umsetzung auswählen. Wenn das zu bearbeitende Dokument vom aufrufenden Programm stammt, bietet das Menü 'Ende/Speichern' eine Standardvorgabe an, mit der das Dokument wieder in sein Originalformat umgesetzt wird.

02 Nach der Editierungssitzung wird das Dokument ins L2-Format umgesetzt, und der Bediener hat keine Möglichkeit, eine Umsetzung auszuwählen.

03 Nach der Editierungssitzung wird das Dokument ins L3-Format umgesetzt, und der Bediener hat keine Möglichkeit, eine Umsetzung auszuwählen.

Mit dem Feld 'Dokumenttyp' wird der Datenstromtyp für das Dokument, das mit TX4 V2 bearbeitet werden soll, festgelegt.

0000 Der Dokumenttyp wird von TX4 V2 festgelegt.

0002 Das zu bearbeitende Dokument hat L2-Format (nur bei Druckanforderungen).

0008 Das zu bearbeitende Dokument hat L3- oder L3P-Format.

TX4 V2-Funktionen anfordern

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

TX4 V2 laden
Beenden
Dokument erstellen
Dokument bearbeiten
Dokument anzeigen
Dokument drucken
Transient-Speicher freigeben
Hauptmenü

Die folgende Abbildung zeigt, welche Felder für diese Anforderungen verwendet werden.

	La-den	En-de	Er-stell.	Bear-beiten	An-zei.	Druk-ken	Frei-setzen	Hpt-Menü
GCICB								
Länge	62	62	62	62	62	62	62	62
Version	02	02	02	02	02	02	02	02
ASCII	—	—	0/1	0/1	0/1	0/1	—	0/1
CBI	01	01	01	01	01	01	01	01
Funktion	00	02	04	06	08	10	12	14
Adresse	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)	(a)
Anfrage	—	—	0/1	0/1	0/1	0/1	—	—
Rückgabe	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)	(b)
Speicher	(c)	—	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)	(c)
AUSTAU.-DATEN								
Rückgabe	—	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)	(d)
Allgem.	—	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)
Name	—	—	(f)	(f)	(f)	(f)	—	(f)
Seitenum	—	—	0/1	0/1	—	—	—	—
Umsetzen	—	—	(g)	(g)	(g)	(g)	—	(g)
Art	—	—	(h)	(h)	(h)	(h)	—	(h)
ANPASS.-DATEN								
Rückgabe	(d)	—	—	—	—	—	—	—
Allgem.	(e)	—	—	—	—	—	—	—
Funktion	(i)	—	—	—	—	—	—	—

Anmerkung: Alle Zahlen sind Dezimalzahlen.

Dabei gilt:
— wird von TX4 für diese Funktion nicht verwendet
0/1 Feld hat den Wert Null oder Eins (siehe entsprechende Datenstruktur)
(a) Siehe die GCICB-Felder 'Austauschdatenlänge' und 'Austauschdatenadresse'
(b) Siehe das GCICB-Feld 'Rückkehrcode'
(c) Siehe das GCICB-Feld 'freizugebender Speicherbereich'
(d) Siehe AUSTAUSCHDATEN- oder KONFIGURATIONSDATEN-Rückkehradressenfeld aufrufendes Programm
(e) Siehe AUSTAUSCHDATEN- oder KONFIGURATIONSDATEN-Adressenfeld allg. Service aufrufendes Programm
(f) Siehe AUSTAUSCHDATEN-Feld 'Dokumentname'
(g) Siehe AUSTAUSCHDATEN-Feld 'Dokumentumsetzungstyp'
(h) Siehe AUSTAUSCHDATEN-Feld 'Dokumenttyp'
(i) Siehe KONFIGURATIONSDATEN-Feld 'Funktionsgruppe'

GCICB- und Austausch-/Konfigurationsdaten
(Anforderungen vom aufrufenden Programm)

Anforderung von Funktionen des aufrufenden Programms durch TX4 V2

Wenn TX4 V2 dem aufrufenden Programm eine Anforderung übermittelt, führt dieses eine der folgenden Funktionen aus:

- HOLEN vom aufrufenden Programm - Der Benutzer kann den Namen einer Datei angeben, die TX4 V2 vom aufrufenden Programm übergeben werden soll.

  Wenn der Befehl erfolgreich ausgeführt wurde, sendet das aufrufende Programm den Rückkehrcode 'HOLEN erfolgreich'. Im Feld 'Dokumentname' steht der vollständige Dateiname der ausgewählten Datei.

  Konnte der Befehl nicht ausgeführt werden (z. B. nach einem Befehlsabbruch), gibt das aufrufende Programm den Rückkehrcode 'HOLEN fehlgeschlagen' zurück. Das Feld 'Dokumentname' wird nicht verändert.

  Anmerkung: 'Datei vom aufrufenden Programm holen' kann bei bestimmten Anwendungen 'Datei vom Host holen' heißen.

- BRINGEN zum aufrufenden Programm - Der Benutzer kann den Namen eines Dokuments angeben, das vom aufrufenden Programm an TX4 V2 übergeben werden soll.

  Wenn der Befehl erfolgreich ausgeführt werden konnte, gibt das aufrufende Programm den Rückkehrcode 'BRINGEN erfolgreich' zurück.

  Konnte der Befehl nicht ausgeführt werden (z. B. nach einem Befehlsabbruch), gibt das aufrufende Programm den Rückkehrcode 'BRINGEN fehlgeschlagen' zurück.

  Diese Anforderung bewirkt keine Veränderung im Feld 'Dokumentname'.

- DRUCKEN mit aufrufendem Programm - Die im Austauschdatenfeld 'Dokumentname' angegebene Datei wird zum aufrufenden Programm übertragen und gedruckt. Vor der Anforderung wird die Datei in den Typ L3 umgesetzt.

  Konnte das Drucken ausgeführt werden, gibt das aufrufende Programm den Rückkehrcode 'DRUCKEN erfolgreich' zurück.

  Konnte die Druckanforderung nicht durchgeführt werden (z. B. nach einem Befehlsabbruch), gibt das aufrufende Programm den Rückkehrcode 'DRUCKEN fehlgeschlagen' zurück.

  Diese Anforderung bewirkt keine Veränderung im Feld 'Dokumentname'.

Anmerkung: Bei allen Anforderungen muß das aufrufende Programm den Dokumentnamen syntaktisch analysieren und die Dateidisposition aus den Standardeinstellungen des Benutzers ermitteln.

Folgende Abbildung enthält die GCICB-Rückkehrcodes für Anforderungen durch TX4 V2 an das aufrufende Programm.

Anforderung	Rückkehrcode Hoch	Niedrig	Beschreibung
HOLEN vom auf-	0000	0000	HOLEN erfolgreich
rufenden Programm	0000	0002	HOLEN fehlgeschlagen
	0002	001E	Ungültiger GCICB
BRINGEN zum auf-	0000	0000	BRINGEN erfolgreich
rufenden Programm	0000	0002	BRINGEN fehlgeschlagen
	0002	001E	Ungültiger GCICB
DRUCKEN mit auf-	0000	0000	DRUCKEN erfolgreich
rufendem Programm	0000	0002	DRUCKEN fehlgeschlagen
	0002	001E	Ungültiger GCICB

GCICB-Rückkehrcodes bei Anforderungen durch TX4 V2 an das aufrufende Programm.

Die nächste Abbildung enthält die GCICB-Formate bei Anforderungen durch TX 4 V2 an das aufrufende Programm.

```
                                                          Offset

GCICB-Länge . . . . . . . . . . . . . DC XL2'003E'        0000
GCICB-Version-ID . . . . . . . . . . . DC XL2'0002'        0002
Reserviert . . . . . . . . . . . . . . DC XL2'0000'        0004
ASCII-DATEINAME  . . . . . . . . . . . DS XL1              0006
Reserviert . . . . . . . . . . . . . . DC XL1'00'          0007
Control Block Identifier (CBI) . . . . DC XL1'01'          0008
Reserviert . . . . . . . . . . . . . . DC XL1'00'          0009

Anforderung-ID . . . . . . . . . . . . DS XL2              000A

Reserviert . . . . . . . . . . . . . . DC XL8'0000'        000C

Austauschdaten Länge . . . . . . . . . DS XL2              0014
Austauschdaten Adresse . . . . . . . . DS OAL4             0016
     Offset  . . . . . . . . . . . . . DS AL2              0016
     Segment . . . . . . . . . . . . . DS AL2              0018

Reserviert . . . . . . . . . . . . . . DC XL14'0000'       001A

Rückkehrcode . . . . . . . . . . . . . DS OXL4             0028
     Niedrig . . . . . . . . . . . . . DS XL2              0028
     Hoch  . . . . . . . . . . . . . . DS XL2              002A

Reserviert . . . . . . . . . . . . .   DC XL18'0000'       002C
```

GCICB-Format bei Anforderungen durch TX4 V2 an das aufrufende Programm

TX4 V2-Austauschdaten

Bei der TX4 V2-Austauschdatenstruktur handelt es sich um eine Eingabedatenstruktur mit fester Länge, die von TX4 V2 für alle Anforderungen an das aufrufende Programm, die Eingabedaten benötigen, bereitgestellt werden muß.

Austauschdatenformat

Anforderung durch TX4 V2, Ausführung durch aufrufendes Programm

Dokumentname. . . . . DS CL44

Bei den Anforderungen BRINGEN oder DRUCKEN übergibt TX4 V2 den Dokumentnamen an das aufrufende Programm. Bei der Funktion HOLEN übergibt TX4 V2 ein Feld, in dem das aufrufende Programm den vollständigen Namen speichern kann.

Funktionen des aufrufenden Programms anfordern

Wenn TX4 V2 beim aufrufenden Programm Funktionen anfordert, gelten folgende Anforderung-IDs:

ID	Anforderung
0006	HOLEN vom aufrufenden Programm
0008	BRINGEN zum aufrufenden Programm
000A	DRUCKEN mit aufrufendem Programm

Folgende Abbildung enthält die für diese Anforderungen benötigten Felder.

	HOL	BRI	DRUCK
GCICB			
Länge	62	62	62
Version	02	02	02
ASCII	0/1	0/1	0/1
CBI	0/1	0/1	0/1
Anford.	06	08	10
Adresse	(a)	(a)	(a)
Rückkehr	(b)	(b)	(b)
AUST.-DATEN			
Name	(c)	(c)	(c)

Anm.: Angaben in Dezimalwerten

Dabei gilt:
- – Von TX4 V2 für diese Funktion nicht benutzt.
- 0/1 Das Feld ist Null oder Eins (siehe entsprechende Datenstruktur).
- (a) Siehe die Felder GCICB-Austauschdatenlänge und Austauschdatenadresse.
- (b) Siehe das GCICB-Rückkehrcodefeld.
- (c) Siehe das Dokumentnamenfeld in den AUSTAUSCHDATEN.

Abbildung 8. GCICB- und Austauschdaten bei Anforderungen durch TX4 V2.

Weitere GCI-Informationen

Bei Verwendung von TX4 V2 über die GCI-Schnittstelle wird das Programm speicherresident geladen, wobei der gesamte nicht belegte Speicher benutzt wird. Wenn weitere speicherresidente Programme ausgeführt werden sollen, müssen diese ***vor*** TX4 V2 geladen werden.

Unterstützte Zeichen und Symbole

Der vorliegende Abschnitt enthält Informationen über TX4 V2-Zeichen- und Symbolsätze.

Mit TX4 V2 ist es möglich, zusätzlich zu den Zeichen und Symbolen auf der Tastatur eine große Anzahl weiterer Zeichen und Symbole anzuzeigen und zu drucken. In den Tabellen auf den folgenden Seiten sind die von TX4 V2 benutzten Zeichen und Symbole dargestellt.

Bildschirme im APA-Modus (alle Punkte adressierbar) können die in den Tabellen aufgelisteten EBCDIC (Extended Binary-Coded Decimal Interchange Code)-Zeichen und -Symbole darstellen.

Wird der Bildschirm im Textmodus verwendet, können die in der Übersicht für die verwendete Zeichenumsetztabelle definierten Zeichen und Symbole angezeigt werden. Der ASCII-Zeichensatz enthält viele EBCDIC-Zeichen und -Symbole sowie eine Reihe eindeutiger ASCII-Zeichen. (In vielen IBM Druckerhandbüchern wird der ASCII-Zeichensatz als PC Zeichensatz 1 und PC Zeichensatz 2 bezeichnet.)

Die genannten Zeichen und Symbole können auf zwei Arten in ein Dokument eingefügt werden, entweder über die Tastatur oder über die vier Tastaturerweiterungen. Durch die Tastaturerweiterungen werden bestimmten Tasten weitere Zeichen und Symbole zugeordnet. Die Eingabe dieser Zeichen und Symbole erfolgt durch Drücken der Tasten Alt+A bis Alt+Z.

Sollte in den Standardwerten für die vier Tastaturerweiterungen das gewünschte Zeichen oder Symbol nicht enthalten sein, können die Werte der Tastaturerweiterung im Menü „Profil" (Veränderbare Tastaturerweiterungen) geändert werden. Zum Ändern der Tastaturerweiterungen die „Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze" auf Seite 46 verwenden.

Anmerkung:
Informationen zur Benutzung der Tastaturerweiterungen während der Texteingabe sind den Abschnitten „Tastaturerweiterungen" sowie „Tastaturerweiterungen bearbeiten" im *Referenzhandbuch* zu entnehmen.

Weitere Hinweise stehen in folgenden Abschnitten:

„Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze"
„In den Drucker-Beschreibungstabellen unterstützte Schriftarten" auf Seite 87
„Profile" im *Referenzhandbuch*
„Tastaturerweiterungen" im *Referenzhandbuch*
„Tastaturerweiterungen bearbeiten" im *Referenzhandbuch*

Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze

Die folgenden Übersichten über den Zeichensatz und den Symbolsatz zeigen alle Zeichen und Symbole, die mit TX4 V2 angezeigt und gedruckt werden können. Die Übersicht über den Zeichensatz Symbols kann zum Überarbeiten der Symbolsätze 1 und 2 für die Tastaturerweiterung eingesetzt werden. Mit Hilfe der Übersicht können die Zeichensätze 3 und 4 für die Tastaturerweiterung überarbeitet werden.

Die Übersichten bestehen aus folgenden Spalten:

- Der Spalte „Auswahl bei der Tastaturerweiterung" dient zum Identifizieren der Tastaturerweiterungen. Beim Überarbeiten einer Tastaturerweiterung wie folgt vorgehen:
  1. Im Hauptmenü „Profile" auswählen.
  2. In diesem Menü „Profil bearbeiten" auswählen.
  3. Den Namen des Profils angeben (falls er nicht bereits dort steht) und die Eingabetaste drücken.
  4. Im Menü „Profil bearbeiten" „Datenstation" auswählen.
  5. Unter „Standardwerte für Datenstationen" „Tastaturerweiterungen bearbeiten" auswählen.
  6. Symbolsatz 1, Symbolsatz 2, Zeichensatz 3 oder Zeichensatz 4 auswählen und anhand der Spalte „Auswahl bei der Tastaturerweiterung" in der Übersicht festlegen, welche Änderungen vorgenommen werden sollen.
- Mit der Spalte „Grafische EBCDIC-Zeichennamen" wird das grafische EBCDIC-Zeichen angegeben.

- In den EBCDIC-Spalten „Zei." und „Hex" wird für jedes EBCDIC-Zeichen oder -Symbol der dazugehörige EBCDIC-Hexwert angegeben.
- In den ASCII-Spalten wird für alle ASCII-Zeichen oder -Symbole der dazugehörige ASCII-Hexwert angegeben. Zeichen, um die in der Übersicht ein Rahmen gelegt ist, erscheinen beim Druck auf den IBM Grafikdruckern und vergleichbaren Druckern als Unterstreichungszeichen. (Die Zeichenumsetztabelle 437 wird auch als IBM PC Zeichensatz 2 bezeichnet.)

  Anmerkung: Die hexadezimalen Werte in den EBCDIC- und ASCII-Spalten können als Hilfe beim Identifizieren von Zeichen für die Definition von Zeichensätzen bei den Drucker-Beschreibungstabellen (Profil) verwendet werden (siehe „PFT-Funktionen für die Zeichensatzunterstützung" auf Seite 94). Welche Zeichenumsetztabelle verwendet werden sollte, kann in „Umschalten zwischen Zeichenumsetztabellen" auf Seite 20 nachgeschlagen werden.

Zeichensatztabelle

Tastaturerweiterungsauswahlen	EBCDIC Grafikzeichen Namen	EBCDIC		ASCII Codepage 437		ASCII Codepage 850		ASCII Codepage 860		ASCII Codepage 863		ASCII Codepage 865	
		Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex
1	Leerschritt (Spatium)		40		20		20		20		20		20
2	Unveränd. Leerschritt		41		20		20		20		20		20
3	a mit Zirkumflex, klein	â	42	â	83	â	83	â	83	â	83	â	83
4	a mit Trema, klein	ä	43	ä	84	ä	84	_	5F	_	5F	ä	84
5	a mit Gravis, klein	à	44	à	85	à	85	à	85	à	85	à	85
6	a mit Akut, klein	á	45	á	A0	á	A0	á	A0	_	5F	á	A0
7	a mit Tilde, klein	ã	46	_	5F	ã	C6	ã	84	_	5F	_	5F
8	a mit Ringel, klein	å	47	å	86	å	86	_	5F	_	5F	å	86
9	c mit Cedille, klein	ç	48	ç	87	ç	87	ç	87	ç	87	ç	87
10	n mit Tilde, klein	ñ	49	ñ	A4	ñ	A4	ñ	A4	_	5F	ñ	A4
11	Eckige Klammer auf	[	4A	[	5B	[	5B	[	5B	[	5B	[	5B
12	Punkt	.	4B	.	2E	.	2E	.	2E	.	2E	.	2E
13	Kleiner als	<	4C	<	3C	<	3C	<	3C	<	3C	<	3C
14	Runde Klammer auf	(	4D	(	28	(	28	(	28	(	28	(	28
15	Plus	+	4E	+	2B	+	2B	+	2B	+	2B	+	2B
16	Ausrufungszeichen	!	4F	!	21	!	21	!	21	!	21	!	21
17	Kommerzielles Und	&	50	&	26	&	26	&	26	&	26	&	26
18	e mit Akut, klein	é	51	é	82	é	82	é	82	é	82	é	82
19	e mit Zirkumflex, klein	ê	52	ê	88	ê	88	ê	88	ê	88	ê	88
20	e mit Trema, klein	ë	53	ë	89	ë	89	_	5F	ë	89	ë	89
21	e mit Gravis, klein	è	54	è	8A	è	8A	è	8A	è	8A	è	8A
22	i mit Akut, klein	í	55	í	A1	í	A1	í	A1	_	5F	í	A1
23	i mit Zirkumflex, klein	î	56	î	8C	î	8C	_	5F	î	8C	î	8C
24	i mit Trema, klein	ï	57	ï	8B	ï	8B	_	5F	ï	8B	ï	8B
25	i mit Gravis, klein	ì	58	ì	8D	ì	8D	ì	8D	_	5F	ì	8D

Zeichensatztabelle

Tastatur-erweiterungs-auswahlen	EBCDIC Grafikzeichen Namen	EBCDIC		ASCII Codepage 437		ASCII Codepage 850		ASCII Codepage 860		ASCII Codepage 863		ASCII Codepage 865	
		Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex
26	Scharfes s	ß	59	ß	E1	ß	E1	ß	E1	ß	E1	ß	E1
27	Eckige Klammer zu	]	5A	]	5D	]	5D	]	5D	]	5D	]	5D
28	Dollar	$	5B	$	24	$	24	$	24	$	24	$	24
29	Stern	*	5C	*	2A	*	2A	*	2A	*	2A	*	2A
30	Runde Klammer zu	)	5D	)	29	)	29	)	29	)	29	)	29
31	Semikolon	;	5E	;	3B	;	3B	;	3B	;	3B	;	3B
32	Zirkumflex	^	5F	^	5E	^	5E	^	5E	^	5E	^	5E
33	Minus, Bindestrich	-	60	-	2D	-	2D	-	2D	-	2D	-	2D
34	Schrägstrich	/	61	/	2F	/	2F	/	2F	/	2F	/	2F
35	A mit Zirkumflex, groß	Â	62	_	5F	Â	B6	Â	8F	Â	84	_	5F
36	A mit Trema, groß	Ä	63	Ä	8E	Ä	8E	_	5F	_	5F	Ä	8E
37	A mit Gravis, groß	À	64	_	5F	À	B7	À	91	À	8E	_	5F
38	A mit Akut, groß	Á	65	_	5F	Á	B5	Á	86	_	5F	_	5F
39	A mit Tilde, groß	Ã	66	_	5F	Ã	C7	Ã	8E	_	5F	_	5F
40	A mit Ringel, groß	Å	67	Å	8F	Å	8F	_	5F	_	5F	Å	8F
41	C mit Cedille, groß	Ç	68	Ç	80	Ç	80	Ç	80	Ç	80	Ç	80
42	N mit Tilde, groß	Ñ	69	Ñ	A5	Ñ	A5	Ñ	A5	_	5F	Ñ	A5
43	Vertik. Strich, gebrochen	¦	6A	|	7C	¦	DD	|	7C	¦	A0	|	7C
44	Komma	,	6B	,	2C	,	2C	,	2C	,	2C	,	2C
45	Prozent	%	6C	%	25	%	25	%	25	%	25	%	25
46	Dauerunterstreichung	_	6D	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
47	Größer als	>	6E	>	3E	>	3E	>	3E	>	3E	>	3E
48	Fragezeichen	?	6F	?	3F	?	3F	?	3F	?	3F	?	3F
49	dänisch-norweg. ö, klein	ø	70	o	6F	ø	9B	o	6F	o	6F	ø	9B
50	E mit Akut, groß	É	71	É	90	É	90	É	90	É	90	É	90

Zeichensatztabelle

Tastatur-erweiterungs-auswahlen	EBCDIC Grafikzeichen Namen	EBCDIC		ASCII Codepage 437		ASCII Codepage 850		ASCII Codepage 860		ASCII Codepage 863		ASCII Codepage 865	
		Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex
51	E mit Zirkumflex, groß	Ê	72	—	5F	Ê	D2	Ê	89	Ê	92	—	5F
52	E mit Trema, groß	Ë	73	—	5F	Ë	D3	—	5F	Ë	94	—	5F
53	E mit Gravis, groß	È	74	—	5F	È	D4	È	92	È	91	—	5F
54	I mit Akut, groß	Í	75	—	5F	Í	D6	Í	8B	—	5F	—	5F
55	I mit Zirkumflex, groß	Î	76	—	5F	Î	D7	—	5F	Î	A8	—	5F
56	I mit Trema, groß	Ï	77	—	5F	Ï	D8	—	5F	Ï	95	—	5F
57	I mit Gravis, groß	Ì	78	—	5F	Ì	DE	Ì	98	—	5F	—	5F
58	Gravis	`	79	`	60	`	60	`	60	`	60	`	60
59	Doppelpunkt	:	7A	:	3A	:	3A	:	3A	:	3A	:	3A
60	Nummernzeichen	#	7B	#	23	#	23	#	23	#	23	#	23
61	Kommerzielles a	@	7C	@	40	@	40	@	40	@	40	@	40
62	Apostroph	'	7D	'	27	'	27	'	27	'	27	'	27
63	Gleich	=	7E	=	3D	=	3D	=	3D	=	3D	=	3D
64	Anführungszeichen	"	7F	"	22	"	22	"	22	"	22	"	22
65	dänisch-norweg. Ö, groß	Ø	80	O	4F	Ø	9D	O	4F	O	4F	Ø	9D
66	a klein	a	81	a	61	a	61	a	61	a	61	a	61
67	b klein	b	82	b	62	b	62	b	62	b	62	b	62
68	c klein	c	83	c	63	c	63	c	63	c	63	c	63
69	d klein	d	84	d	64	d	64	d	64	d	64	d	64
70	e klein	e	85	e	65	e	65	e	65	e	65	e	65
71	f klein	f	86	f	66	f	66	f	66	f	66	f	66
72	g klein	g	87	g	67	g	67	g	67	g	67	g	67
73	h klein	h	88	h	68	h	68	h	68	h	68	h	68
74	i klein	i	89	i	69	i	69	i	69	i	69	i	69
75	Winkelanführungsz. links	«	8A	«	AE	«	AE	«	AE	«	AE	«	AE

Zeichensatztabelle

Tastaturerweiterungsauswahlen	EBCDIC Grafikzeichen Namen	EBCDIC Zeichen	EBCDIC Hex	ASCII Codepage 437 Zeichen	ASCII Codepage 437 Hex	ASCII Codepage 850 Zeichen	ASCII Codepage 850 Hex	ASCII Codepage 860 Zeichen	ASCII Codepage 860 Hex	ASCII Codepage 863 Zeichen	ASCII Codepage 863 Hex	ASCII Codepage 865 Zeichen	ASCII Codepage 865 Hex
76	Winkelanführungsz. klein	»	8B	»	AF	»	AF	»	AF	»	AF	_	5F
77	isländisches eth, klein	ð	8C	_	5F	ð	D0	_	5F	_	5F	_	5F
78	y mit Akut klein	ý	8D	_	5F	ý	EC	_	5F	_	5F	_	5F
79	isländisches thorn, klein	þ	8E	_	5F	þ	E7	_	5F	_	5F	_	5F
80	Toleranz, plus minus	±	8F	±	F1	±	F1	±	F1	±	F1	±	F1
81	Grad	°	90	°	F8	°	F8	°	F8	°	F8	°	F8
82	j klein	j	91	j	6A	j	6A	j	6A	j	6A	j	6A
83	k klein	k	92	k	6B	k	6B	k	6B	k	6B	k	6B
84	l klein	l	93	l	6C	l	6C	l	6C	l	6C	l	6C
85	m klein	m	94	m	6D	m	6D	m	6D	m	6D	m	6D
86	n klein	n	95	n	6E	n	6E	n	6E	n	6E	n	6E
87	o klein	o	96	o	6F	o	6F	o	6F	o	6F	o	6F
88	p klein	p	97	p	70	p	70	p	70	p	70	p	70
89	q klein	q	98	q	71	q	71	q	71	q	71	q	71
90	r klein	r	99	r	72	r	72	r	72	r	72	r	72
91	a mit Unterstreichung, klein (Ordinalkennung, weiblich)	ª	9A	ª	A6	ª	A6	ª	A6	_	5F	ª	A6
92	o mit Unterstreichung, klein (Ordinalkennung, männlich)	º	9B	º	A7	º	A7	º	A7	_	5F	º	A7
93	ae Ligatur, klein	æ	9C	æ	91	æ	91	_	5F	_	5F	æ	91
94	Cedille	¸	9D	■	FE	¸	F7	■	FE	¸	A5	■	FE
95	AE Ligatur, groß	Æ	9E	Æ	92	Æ	92	_	5F	_	5F	Æ	92
96	Währungszeichen	¤	9F	☼	0F	¤	CF	☼	CF	¤	98	¤	AF
97	Mikrosymbol My	µ	A0	µ	E6	µ	E6	µ	E6	µ	E6	µ	E6
98	Tilde	~	A1	~	7E	~	7E	~	7E	~	7E	~	7E
99	s klein	s	A2	s	73	s	73	s	73	s	73	s	73
100	t klein	t	A3	t	74	t	74	t	74	t	74	t	74

Zeichensatztabelle

Tastaturerweiterungsauswahlen	EBCDIC Grafikzeichen Namen	EBCDIC Zeichen	EBCDIC Hex	ASCII Codepage 437 Zeichen	Hex	ASCII Codepage 850 Zeichen	Hex	ASCII Codepage 860 Zeichen	Hex	ASCII Codepage 863 Zeichen	Hex	ASCII Codepage 865 Zeichen	Hex
101	u klein	u	A4	u	75	u	75	u	75	u	75	u	75
102	v klein	v	A5	v	76	v	76	v	76	v	76	v	76
103	w klein	w	A6	w	77	w	77	w	77	w	77	w	77
104	x klein	x	A7	x	78	x	78	x	78	x	78	x	78
105	y klein	y	A8	y	79	y	79	y	79	y	79	y	79
106	z klein	z	A9	z	7A	z	7A	z	7A	z	7A	z	7A
107	Einleit. Ausrufungszeichen	¡	AA	¡	AD	¡	AD	¡	AD	_	5F	¡	AD
108	Einleitendes Fragezeichen	¿	AB	¿	A8	¿	A8	¿	A8	_	5F	¿	A8
109	D serbokratisches dj	Đ	AC	_	5F	Đ	D1	_	5F	_	5F	_	5F
110	Y mit Akut, groß	Ý	AD	_	5F	Ý	ED	_	5F	_	5F	_	5F
111	isländisches Thorn, groß	Þ	AE	_	5F	Þ	E8	_	5F	_	5F	_	5F
112	Eingetragenes Warenzeichen	®	AF	·	FA	®	A9	·	FA	·	FA	·	FA
113	Cent	¢	B0	¢	9B	¢	BD	¢	9B	¢	9B	_	5F
114	Pfund Sterling	£	B1	£	9C	£	9C	£	9C	£	9C	£	9C
115	Yen	¥	B2	¥	9D	¥	BE	_	5F	_	5F	_	5F
116	Peseta	Pt	B3	Pt	9E	·	FA	Pt	9E	_	5F	Pt	9E
117	Florin	ƒ	B4	ƒ	9F	ƒ	9F	_	5F	ƒ	9F	ƒ	9F
118	Paragraph	§	B5	§	15	§	F5	§	15	§	8F	§	15
119	Paragraph (USA)	¶	B6	¶	14	¶	F4	¶	14	¶	86	¶	14
120	Ein Viertel	1/4	B7	1/4	AC	1/4	AC	1/4	AC	1/4	AC	1/4	AC
121	Ein Halb	1/2	B8	1/2	AB	1/2	AB	1/2	AB	1/2	AB	1/2	AB
122	Drei Viertel	3/4	B9	■	FE	3/4	F3	■	FE	3/4	AD	■	FE
123	Logisches Nicht, "Zeilenende" Symbol, Nichtordnung	¬	BA	¬	AA	¬	AA	¬	AA	¬	AA	¬	AA
124	Logisches Oder, Vertikaler Strich, ungebrochen	|	BB	|	7C	|	7C	|	7C	|	7C	|	7C
125	Macron, Längezeichen	¯	BC	_	5F	¯	EE	_	5F	¯	A7	_	5F

Zeichensatztabelle

Tastatur-erweiterungs-auswahlen	EBCDIC Grafikzeichen Namen	EBCDIC Zeichen	EBCDIC Hex	ASCII Codepage 437 Zeichen	ASCII Codepage 437 Hex	ASCII Codepage 850 Zeichen	ASCII Codepage 850 Hex	ASCII Codepage 860 Zeichen	ASCII Codepage 860 Hex	ASCII Codepage 863 Zeichen	ASCII Codepage 863 Hex	ASCII Codepage 865 Zeichen	ASCII Codepage 865 Hex
126	Trema	¨	BD	■	FE	¨	F9	■	FE	■	A4	■	FE
127	Akut	´	BE	'	27	´	EF	'	27	´	A1	'	27
128	Doppelte Unterstreichung	=	BF	_	5F	=	F2	_	5F	=	8D	_	5F
129	Geschweifte Klammer auf	{	C0	[	7B	{	7B	[	7B	{	7B	[	7B
130	A groß	A	C1	A	41	A	41	A	41	A	41	A	41
131	B groß	B	C2	B	42	B	42	B	42	B	42	B	42
132	C groß	C	C3	C	43	C	43	C	43	C	43	C	43
133	D groß	D	C4	D	44	D	44	D	44	D	44	D	44
134	E groß	E	C5	E	45	E	45	E	45	E	45	E	45
135	F groß	F	C6	F	46	F	46	F	46	F	46	F	46
136	G groß	G	C7	G	47	G	47	G	47	G	47	G	47
137	H groß	H	C8	H	48	H	48	H	48	H	48	H	48
138	I groß	I	C9	I	49	I	49	I	49	I	49	I	49
139	Bindestrich	-	CA	-	2D	-	F0	-	2D	-	2D	-	2D
140	o mit Zirkumflex, klein	ô	CB	ô	93	ô	93	ô	93	ô	93	ô	93
141	o mit Trema, klein	ö	CC	ö	94	ö	94	_	5F	—	5F	ö	94
142	o mit Gravis, klein	ò	CD	ò	95	ò	95	ò	95	_	5F	ò	95
143	o mit Akut, klein	ó	CE	ó	A2	ó	A2	ó	A2	ó	A2	ó	A2
144	o mit Tilde, klein	õ	CF	_	5F	õ	E4	õ	94	_	5F	_	5F
145	Geschweifte Klammer zu	}	D0	]	7D	}	7D	}	7D	}	7D	]	7D
146	J groß	J	D1	J	4A	J	4A	J	4A	J	4A	J	4A
147	K groß	K	D2	K	4B	K	4B	K	4B	K	4B	K	4B
148	L groß	L	D3	L	4C	L	4C	L	4C	L	4C	L	4C
149	M groß	M	D4	M	4D	M	4D	M	4D	M	4D	M	4D
150	N groß	N	D5	N	4E	N	4E	N	4E	N	4E	N	4E

Zeichensatztabelle

Tastatur-erweiterungs-auswahlen	EBCDIC Grafikzeichen Namen	EBCDIC Zeichen	EBCDIC Hex	ASCII Codepage 437 Zeichen	ASCII Codepage 437 Hex	ASCII Codepage 850 Zeichen	ASCII Codepage 850 Hex	ASCII Codepage 860 Zeichen	ASCII Codepage 860 Hex	ASCII Codepage 863 Zeichen	ASCII Codepage 863 Hex	ASCII Codepage 865 Zeichen	ASCII Codepage 865 Hex
151	O groß	O	D6	O	4F	O	4F	O	4F	O	4F	O	4F
152	P groß	P	D7	P	50	P	50	P	50	P	50	P	50
153	Q groß	Q	D8	Q	51	Q	51	Q	51	Q	51	Q	51
154	R groß	R	D9	R	52	R	52	R	52	R	52	R	52
155	türkisches dumpfes i	ı	DA	_	5F	ı	D5	_	5F	_	5F	_	5F
156	u mit Zirkumflex, klein	û	DB	û	96	û	96	_	5F	û	96	û	96
157	u mit Trema, klein	ü	DC	ü	81	ü	81	ü	81	ü	81	ü	81
158	u mit Gravis, klein	ù	DD	ù	97	ù	97	ù	97	ù	97	ù	97
159	u mit Akut, klein	ú	DE	ú	A3	ú	A3	ú	A3	ú	A3	ú	A3
160	y mit Trema, klein	ÿ	DF	ÿ	98	ÿ	98	_	5F	_	5F	ÿ	98
161	inverser Schrägstrich	\	E0	\	5C	\	5C	\	5C	\	5C	\	5C
162	Leerzeichen		E1		20		20		20		20		20
163	S groß	S	E2	S	53	S	53	S	53	S	53	S	53
164	T groß	T	E3	T	54	T	54	T	54	T	54	T	54
165	U groß	U	E4	U	55	U	55	U	55	U	55	U	55
166	V groß	V	E5	V	56	V	56	V	56	V	56	V	56
167	W groß	W	E6	W	57	W	57	W	57	W	57	W	57
168	X groß	X	E7	X	58	X	58	X	58	X	58	X	58
169	Y groß	Y	E8	Y	59	Y	59	Y	59	Y	59	Y	59
170	Z groß	Z	E9	Z	5A	Z	5A	Z	5A	Z	5A	Z	5A
171	Exponent 2	²	EA	²	FD	²	FD	²	FD	²	FD	²	FD
172	O mit Zirkumflex, groß	Ô	EB	_	5F	Ô	E2	Ô	8C	Ô	99	_	5F
173	O mit Trema, groß	Ö	EC	Ö	99	Ö	99	_	5F	_	5F	Ö	99
174	O mit Gravis, groß	Ò	ED	_	5F	Ò	E3	Ò	A9	_	5F	_	5F
175	O mit Akut, groß	Ó	EE	_	5F	Ó	E0	Ó	9F	_	5F	_	5F

Zeichensatztabelle

Tastatur-erweiterungs-auswahlen	EBCDIC Grafikzeichen Namen	EBCDIC Zeichen	EBCDIC Hex	ASCII Codepage 437 Zeichen	ASCII Codepage 437 Hex	ASCII Codepage 850 Zeichen	ASCII Codepage 850 Hex	ASCII Codepage 860 Zeichen	ASCII Codepage 860 Hex	ASCII Codepage 863 Zeichen	ASCII Codepage 863 Hex	ASCII Codepage 865 Zeichen	ASCII Codepage 865 Hex
176	O mit Tilde, groß	Õ	EF	_	5F	Õ	EF	Õ	99	_	5F	_	5F
177	Null	0	F0	0	30	0	30	0	30	0	30	0	30
178	Eins	1	F1	1	31	1	31	1	31	1	31	1	31
179	Zwei	2	F2	2	32	2	32	2	32	2	32	2	32
180	Drei	3	F3	3	33	3	33	3	33	3	33	3	33
181	Vier	4	F4	4	34	4	34	4	34	4	34	4	34
182	Fünf	5	F5	5	35	5	35	5	35	5	35	5	35
183	Sechs	6	F6	6	36	6	36	6	36	6	36	6	36
184	Sieben	7	F7	7	37	7	37	7	37	7	37	7	37
185	Acht	8	F8	8	38	8	38	8	38	8	38	8	38
186	Neun	9	F9	9	39	9	39	9	39	9	39	9	39
187	Exponent 3	³	FA	ⁿ	FC	³	FC	ⁿ	FC	³	A6	ⁿ	FC
188	U mit Zirkumflex, groß	Û	FB	_	5F	Û	EA	_	5F	Û	9E	_	5F
189	U mit Trema, groß	Ü	FC	Ü	9A	Ü	9A	Ü	9A	Ü	9A	Ü	9A
190	U mit Gravis, groß	Ù	FD	_	5F	Ù	EB	Ù	9D	Ù	9D	_	5F
191	U mit Akut, groß	Ú	FE	_	5F	Ú	E9	Ú	96	_	5F	_	5F

Symbolsatztabelle

Tastatur-erweiterungs-auswahlen	EBCDIC Grafikzeichen Namen	EBCDIC Zeichen	EBCDIC Hex	ASCII Codepage 437 Zeichen	ASCII Codepage 437 Hex	ASCII Codepage 850 Zeichen	ASCII Codepage 850 Hex	ASCII Codepage 860 Zeichen	ASCII Codepage 860 Hex	ASCII Codepage 863 Zeichen	ASCII Codepage 863 Hex	ASCII Codepage 865 Zeichen	ASCII Codepage 865 Hex
1	Leerschritt		40		20		20		20		20		20
2	Unveränderl. Leerschritt		41		20		20		20		20		20
3	Gleich, Hochstellung	=	42	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
4	Minus, Hochstellung	-	43	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
5	Plus, Hochstellung	+	44	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
6	Unendlich, Hochstellung	∞	45	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
7	Pi, Hochstellung	π	46	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
8	Delta, Hochstellung	Δ	47	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
9	Rechtsweisender Pfeil, Hoch.	→	48	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
10	Schrägstrich, Hochstellung	/	49	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
11	Eckige Klammer auf	[	4A	[	5B	[	5B	[	5B	[	5B	[	5B
12	Kreuz	†	4B	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
13	Kleiner als	<	4C	<	3C	<	3C	<	3C	<	3C	<	3C
14	Runde Klammer auf	(	4D	(	28	(	28	(	28	(	28	(	28
15	Copyright	©	4E	⌐	A9	©	B8	_	5F	⌐	A9	⌐	A9
16	Wurzel aus	√	4F	√	FB	_	5F	√	FB	√	FB	√	FB
17	Kleiner oder gleich	≤	50	≤	F3	_	5F	≤	F3	≤	F3	≤	F3
18	Macron	‾	51	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
19	Spitze Klammer auf, Hochstellung	‹	52	▐	DE	_	5F	▐	DE	▐	DE	▐	DE
20	Spitze Klammer zu, Hochstellung	›	53	▌	DD	_	5F	▌	DD	▌	DD	▌	DD
21	Verordnung	℞	54	▄	DC	▄	DC	▄	DC	▄	DC	▄	DC
22	Kein Element von	∉	55	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
23	Folglich	∴	56	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
24	Zunahme	↗	57	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
25	Abnahme	↘	58	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F

Symbolsatztabelle

Tastatur-erweiterungs-auswahlen	EBCDIC Grafikzeichen Namen	EBCDIC Zeichen	EBCDIC Hex	ASCII Code Page 437 Zeichen	ASCII Code Page 437 Hex	ASCII Code Page 850 Zeichen	ASCII Code Page 850 Hex	ASCII Code Page 860 Zeichen	ASCII Code Page 860 Hex	ASCII Code Page 863 Zeichen	ASCII Code Page 863 Hex	ASCII Code Page 865 Zeichen	ASCII Code Page 865 Hex
26	Doppelkreuz	‡	59	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
27	Eckige Klammer zu	]	5A	]	5D	]	5D	]	5D	]	5D	]	5D
28	Mal	•	5B	•	F9	·	FA	•	F9	•	F9	•	F9
29	Nicht gleich, ungleich	≠	5C	¬	AA	¬	AA	¬	AA	¬	AA	¬	AA
30	Runde Klammer zu	)	5D	)	29	)	29	)	29	)	29	)	29
31	Trema	¨	5E	■	FE	¨	F9	■	FE	¨	A4	■	FE
32	Zirkumflex	^	5F	^	5E	^	5E	^	5E	^	5E	^	5E
33	Minus, Bindestrich	-	60	-	2D	-	2D	-	2D	-	2D	-	2D
34	Größer oder gleich, mind. gleich	≥	61	≥	F2	_	5F	≥	F2	≥	F2	≥	F2
35	Oder	∨	62	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
36	Und	∧	63	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
37	Parallel	∥	64	▒	B1	▒	B1	▒	B1	▒	B1	▒	B1
38	Winkel	∠	65	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
39	Spitze Klammer auf	〈	66	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
40	Spitze Klammer zu	〉	67	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
41	Toleranz, plus minus	∓	68	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
42	Rhombuszeichen	⌑	69	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
43	Minute	′	6A	'	27	'	27	'	27	'	27	'	27
44	weiblich	♀	6B	♀	0C	♀	0C	♀	0C	♀	0C	♀	0C
45	männlich	♂	6C	♂	0B	♂	0B	♂	0B	♂	0B	♂	0B
46	Unterstreichungsstrich	_	6D	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
47	Größer als	>	6E	>	3E	>	3E	>	3E	>	3E	>	3E
48	Integral	∫	6F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
49	Konjunktion, UND-Verknüpfung	∩	70	∩	EF	_	5F	∩	EF	∩	EF	∩	EF
50	Disjunktion, ODER-Verknüpfung	∪	71	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F

Symbolsatztabelle

Tastatur-erweiterungs-auswahlen	EBCDIC Grafikzeichen Namen	EBCDIC		ASCII Codepage 437		ASCII Codepage 850		ASCII Codepage 860		ASCII Codepage 863		ASCII Codepage 865	
		Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex
51	Enthalten in	⊂	72	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
52	Implikation	⊃	73	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
53	Kreis mit Plus, geschl. Summe	⊕	74	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
54	Rechter Winkel	∟	75	∟	1C	∟	1C	∟	1C	∟	1C	∟	1C
55	(nicht zuordnungsfähig)		76	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
56	Kreis mit Mal, geschl. Produkt	⊗	77	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
57	Brevis	˘	78	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
58	Gravis	`	79	`	60	`	60	`	60	`	60	`	60
59	Divisionszeichen	÷	7A	÷	F6	÷	F6	÷	F6	÷	F6	÷	F6
60	Toleranz, plus minus	±	7B	±	F1	+	F1	±	F1	±	F1	±	F1
61	Grad	°	7C	°	F8	°	F8	°	F8	°	F8	°	F8
62	Akut	´	7D	'	27	´	EF	'	27	´	A1	'	27
63	Sekunde	″	7E	"	22	"	22	"	22	"	22	"	22
64	Eingetragenes Warenzeichen	®	7F	·	FA	®	A9	·	FA	·	FA	·	FA
65	Doppelte Unterstreichung	‗	80	■	DF	■	DF	■	DF	■	DF	■	DF
66	Alpha klein	α	81	α	E0	_	5F	α	E0	α	E0	α	E0
67	Beta klein	β	82	β	E1	β	E1	β	E1	β	E1	β	E1
68	Psi klein	ψ	83	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
69	Phi klein	φ	84	ø	ED	_	5F	ø	ED	ø	ED	ø	ED
70	Epsilon klein	ε	85	∈	EE	_	5F	∈	EE	∈	EE	∈	EE
71	Pi klein	π	86	π	E3	_	5F	π	E3	π	E3	π	E3
72	Lambda klein	λ	87	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
73	Eta klein	η	88	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
74	Iota klein	ι	89	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
75	Kastenecke links oben	┌	8A	┌	DA	┌	DA	┌	DA	┌	DA	┌	DA

Symbolsatztabelle

Tastatur-erweiterungs-auswahlen	EBCDIC Grafikzeichen Namen	EBCDIC		ASCII Codepage 437		ASCII Codepage 850		ASCII Codepage 860		ASCII Codepage 863		ASCII Codepage 865	
		Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex
76	Kastenseite links Mitte	├	8B	├	C3	├	C3	├	C3	├	C3	├	C3
77	Kastenseite links unten	└	8C	└	C0	└	C0	└	C0	└	C0	└	C0
78	Kastenmitte senkrechter Strich	│	8D	│	B3	│	B3	│	B3	│	B3	│	B3
79	Klammerhälfte auf oben	⎛	8E	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
80	Klammerhälfte auf unten	⎝	8F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
81	Promille	‰	90	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
82	Theta klein (offene Form)	ϑ	91	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
83	Kappa klein	κ	92	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
84	Omega klein	ω	93	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
85	My klein	μ	94	μ	E6	μ	E6	μ	E6	μ	E6	μ	E6
86	Ny klein	ν	95	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
87	Omicron klein	ο	96	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
88	Rho klein	ρ	97	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
89	Gamma klein	γ	98	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
90	Theta klein	θ	99	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
91	Kastenmitte oben	┬	9A	┬	C2	┬	C2	┬	C2	┬	C2	┬	C2
92	Kastenkreuz, Kastenecke	┼	9B	┼	C5	┼	C5	┼	C5	┼	C5	┼	C5
93	Kastenmitte unten	┴	9C	┴	C1	┴	C1	┴	C1	┴	C1	┴	C1
94	Warenzeichen	™	9D	◆	04	_	5F	_	5F	◆	04	_	5F
95	Klammerhälfte zu oben	⎞	9E	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
96	Klammerhälfte zu unten	⎠	9F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
97	Kongruent	≅	A0	≈	F7	_	5F	≈	F7	≈	F7	≈	F7
98	Tilde	~	A1	~	7E	~	7E	~	7E	~	7E	~	7E
99	Sigma klein	σ	A2	σ	E5	_	5F	σ	E5	σ	E5	σ	E5
100	Tau klein	τ	A3	τ	E7	_	5F	τ	E7	τ	E7	τ	E7

Symbolsatztabelle

Tastaturerweiterungsauswahlen	EBCDIC Grafikzeichen Namen	EBCDIC		ASCII Codepage 437		ASCII Codepage 850		ASCII Codepage 860		ASCII Codepage 863		ASCII Codepage 865	
		Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex
101	Xi klein	ξ	A4	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
102	Mal	×	A5	_	5F	×	9E	_	5F	_	5F	_	5F
103	Delta klein	δ	A6	δ	EB	_	5F	δ	EB	δ	EB	δ	EB
104	Chi klein	χ	A7	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
105	Ypsilon klein	υ	A8	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
106	Zeta klein	ζ	A9	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
107	Kastenecke rechts oben	┐	AA	┐	BF	┐	BF	┐	BF	┐	BF	┐	BF
108	Kastenseite rechts Mitte	┤	AB	┤	B4	┤	B4	┤	B4	┤	B4	┤	B4
109	Kastenecke rechts unten	┘	AC	┘	D9	┘	D9	┘	D9	┘	D9	┘	D9
110	Kastenmitte, waagrechter Strich	─	AD	─	C4	─	C4	─	C4	─	C4	─	C4
111	Umstellung unten rechts/oben links	ʃ	AE	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
112	Umstellung oben links/unten rechts	ʅ	AF	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
113	Exponent 0, Tiefzahl	$_0$	B0	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
114	Exponent 1, Tiefzahl	$_1$	B1	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
115	Exponent 2, Tiefzahl	$_2$	B2	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
116	Exponent 3, Tiefzahl	$_3$	B3	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
117	Exponent 4, Tiefzahl	$_4$	B4	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
118	Exponent 5, Tiefzahl	$_5$	B5	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
119	Exponent 6, Tiefzahl	$_6$	B6	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
120	Exponent 7, Tiefzahl	$_7$	B7	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
121	Exponent 8, Tiefzahl	$_8$	B8	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
122	Exponent 9, Tiefzahl	$_9$	B9	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
123	Rechtwinklig zu, senkrecht auf	⊕	BA	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
124	Gesamtsumme	♢	BB	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
125	Großer Punkt	●	BC	·	FA	·	FA	·	FA	·	FA	·	FA

Symbolsatztabelle

Tastatur-erweiterungs-auswahlen	EBCDIC Grafikzeichen Namen	EBCDIC		ASCII Codepage 437		ASCII Codepage 850		ASCII Codepage 860		ASCII Codepage 863		ASCII Codepage 865	
		Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex
126	Pfund Sterling	£	BD	£	9C	£	9C	£	9C	£	9C	£	9C
127	Währungszeichen	¤	BE	[☼]	0F	¤	CF	[☼]	0F	¤	98	¤	AF
128	Yen	¥	BF	¥	9D	¥	BE	_	5F	_	5F	_	5F
129	Geschweifte Klammer auf	{	C0	{	7B	{	7B	{	7B	{	7B	{	7B
130	Löschen, Nabla-Operator	X	C1	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
131	Unendlich	∞	C2	∞	EC	_	5F	∞	EC	∞	EC	∞	EC
132	Psi groß	Ψ	C3	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
133	Phi groß	Φ	C4	Φ	E8	_	5F	Φ	E8	Φ	E8	Φ	E8
134	Linksweisender Pfeil	←	C5	[←]	1B	[←]	1B	[←]	1B	[←]	1B	[←]	1B
135	Pi groß	Π	C6	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
136	Lambda groß	Λ	C7	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
137	Paragraph (USA)	¶	C8	[¶]	14	[¶]	14	[¶]	14	¶	86	[¶]	14
138	Aufwärtsweisender Pfeil	↑	C9	[↑]	18	[↑]	18	[↑]	18	[↑]	18	[↑]	18
139	Silbentrennungsstrich	-	CA	-	2D	-	FO	-	2D	-	2D	-	2D
140	Raute, ausgefüllt	◆	CB	◆	04	◆	04	◆	04	◆	04	◆	04
141	Hatscheck	ˇ	CC	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
142	Flaschenzeichen	♁	CD	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
143	Vertikaler Strich, ungebrochen	|	CE	|	7C	|	7C	|	7C	|	7C	|	7C
144	Ersatzleerzeichen	ƀ	CF	≡	B0	≡	B0	≡	B0	≡	B0	≡	B0
145	Geschweifte Klammer zu	}	D0	}	7D	}	7D	}	7D	}	7D	}	7D
146	Doppelte Unterstreichung	=	D1	_	5F	=	F2	_	5F	=	8D	_	5F
147	Paragraph	§	D2	§	15	§	15	§	15	§	8F	§	15
148	Omega groß	Ω	D3	Ω	EA	_	5F	Ω	EA	Ω	EA	Ω	EA
149	Partielles Differentialzeichen	∂	D4	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
150	Sinus	∿	D5	Ø	7E	Ø	7E	Ø	7E	Ø	7E	Ø	7E

Symbolsatztabelle

Tastatur-erweiterungs-auswahlen	EBCDIC Grafikzeichen Namen	EBCDIC Zeichen	EBCDIC Hex	ASCII Codepage 437 Zeichen	ASCII Codepage 437 Hex	ASCII Codepage 850 Zeichen	ASCII Codepage 850 Hex	ASCII Codepage 860 Zeichen	ASCII Codepage 860 Hex	ASCII Codepage 863 Zeichen	ASCII Codepage 863 Hex	ASCII Codepage 865 Zeichen	ASCII Codepage 865 Hex
151	Abwärtsweisender Pfeil	↓	D6	↓	19	↓	19	↓	19	↓	19	↓	19
152	Liter	ℓ	D7	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
153	Gamma groß	Γ	D8	Γ	E2	_	5F	Γ	E2	Γ	E2	Γ	E2
154	Theta groß	Θ	D9	Θ	E9	_	5F	Θ	E9	Θ	E9	Θ	E9
155	Quadrat	□	DA	█	DB	█	DB	█	DB	█	DB	█	DB
156	Quadrat ausgefüllt, Histogramm	■	DB	■	FE	■	FE	■	FE	■	FE	■	FE
157	Durchgestrichenes Quadrat	⌀	DC	/	2F	/	2F	/	2F	/	2F	/	2F
158	Überstreichen	‾	DD	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
159	Oberer Summierungsabschnitt	⌐	DE	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
160	Unterer Summierungsabschnitt	∟	DF	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
161	Inverser Schrägstrich	X	E0	X	5C	X	5C	X	5C	X	5C	X	5C
162	Numerischer Leerschritt		E1		20		20		20		20		20
163	Sigma groß	Σ	E2	Σ	E4	_	5F	Σ	E4	Σ	E4	Σ	E4
164	Rechtsweisender Pfeil	→	E3	_	5F	_	1A	_	5F	_	5F	_	5F
165	Xi groß	Ξ	E4	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
166	"Proportional zu"	∝	E5	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
167	Delta groß	Δ	E6	⌂	7F	⌂	7F	⌂	7F	⌂	7F	⌂	7F
168	Identisch mit	≡	E7	≡	F0	_	5F	≡	F0	≡	F0	≡	F0
169	Ypsilon groß	Υ	E8	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
170	"Angenähert gleich"	ø	E9	≈	F7	_	5F	≈	F7	≈	F7	≈	F7
171	"Äquivalent zu" Zyklus	ø	EA	¡	EF	_	5F	¡	EF	¡	EF	¡	EF
172	Negation	¬	EB	¬	AA	¬	AA	¬	AA	¬	AA	¬	AA
173	Pfeilanzeiger	▶	EC	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
174	Ausgefülltes Dreieck	▲	ED	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
175	Oberer Integralabschnitt	⌠	EE	⌠	F4	_	5F	⌠	F4	⌠	F4	⌠	F4

Symbolsatztabelle

Tastatur-erweiterungs-auswahlen	EBCDIC Grafikzeichen Namen	EBCDIC		ASCII Codepage 437		ASCII Codepage 850		ASCII Codepage 860		ASCII Codepage 863		ASCII Codepage 865	
		Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex	Zeichen	Hex
176	Unterer Integralabschnitt	⌡	EF	⌡	F5	_	5F	⌡	F5	⌡	F5	⌡	F5
177	Exponent 0	^{0}	F0	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
178	Exponent 1	^{1}	F1	_	5F	^{1}	FB	_	5F	_	5F	_	5F
179	Exponent 2	^{2}	F2	^{2}	FD	^{2}	FD	^{2}	FD	^{2}	FD	^{2}	FD
180	Exponent 3	^{3}	F3	^{n}	FC	^{3}	A6	^{n}	FC	^{3}	A6	^{n}	FC
181	Exponent 4	^{4}	F4	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
182	Exponent 5	^{5}	F5	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
183	Exponent 6	^{6}	F6	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
184	Exponent 7	^{7}	F7	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
185	Exponent 8	^{8}	F8	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
186	Exponent 9	^{9}	F9	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
187	Null mit Schrägstrich	Ø	FA	▓	B2	▓	B2	▓	B2	▓	B2	▓	B2
188	Ein Achtel	1/8	FB	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
189	Drei Achtel	3/8	FC	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
190	Fünf Achtel	5/8	FD	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F
191	Sieben Achtel	7/8	FE	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F	_	5F

Umsetzung von ASCII in EBCDIC

TX4 V2 sichert die Daten auf der Platte und im Speicher im EBCDIC-Format (EBCDIC = Extended Binary-Coded Decimal Interchange Code), nicht im ASCII-Format.

Wenn der Befehl HOLEN verwendet wird und das Dokument, das zurückgeholt wird, eine Standard-ASCII-Datei ist, werden die ASCII-Zeichen automatisch von TX4 V2 in EBCDIC-Zeichen umgesetzt. Dasselbe geschieht, wenn ASCII-Daten aus einer Datendatei mit der Funktion „Mischen mit Datei“ mit einem konstanten Dokument gemischt werden.

Wann immer möglich, werden die gleichen Zeichen beibehalten. Bestimmte ASCII-Zeichen haben jedoch keine Entsprechung im EBCDIC und müssen daher in andere Zeichen umgesetzt werden. Der folgenden „Übersicht über die Umsetzung von ASCII in EBCDIC“ kann entnommen werden, um welche Zeichen es sich hierbei handelt.

Umsetzung ASCII Codepage 437 in EBCDIC

Symbole		EBCDIC
ASCII Codepage 437	EBCDIC	Grafikzeichen Namen
⌐	©	Copyright Symbol
░	ƀ	Substitute Blank
▒	‖	Parallel Symbol
▓	Ø	Zero Slash
█	□	Open Square
▄	℞	Prescription Symbol
▌	>	Right Angle Bracket Superscript
▐	<	Left Angle Bracket Superscript
▀	=	Double Overline
≈	≃	Approximate Equal
·	®	Registered Trademark Symbol
n	3	Superscript 3

Umsetzung ASCII Codepage 850 in EBCDIC

Symbole		EBCDIC
ASCII Codepage 850	EBCDIC	Grafikzeichen Namen
░	ƀ	Substitute Blank
▒	‖	Parallel Symbol
▓	Ø	Zero Slash
█	□	Open Square
▄	℞	Prescription Symbol
▀	═	Double Overline
·	Pt	Peseta

Umsetzung ASCII Codepage 860 in EBCDIC

Symbole		EBCDIC
ASCII Codepage 860	EBCDIC	Grafikzeichen Namen
░	ƀ	Substitute Blank
▒	‖	Parallel Symbol
▓	Ø	Zero Slash
█	□	Open Square
▄	℞	Prescription Symbol
▌	>	Right Angle Bracket Superscript
▐	<	Left Angle Bracket Superscript
▀	═	Double Overline
≈	≃	Approximate Equal
·	®	Registered Trademark Symbol
^{n}	^{3}	Superscript 3

Umsetzung ASCII Codepage 863 in EBCDIC

Symbole		EBCDIC
ASCII Codepage 863	EBCDIC	Grafikzeichen Namen
⌐	©	Copyright Symbol
░	ƀ	Substitute Blank
▒	‖	Parallel Symbol
▓	Ø	Zero Slash
█	□	Open Square
▄	℞	Prescription Symbol
▌	>	Right Angle Bracket Superscript
▐	<	Left Angle Bracket Superscript
▀	═	Double Overline
≈	≃	Approximate Equal
·	®	Registered Trademark Symbol
^{n}	^{3}	Superscript 3

Umsetzung ASCII Codepage 865 in EBCDIC

Symbole		EBCDIC
ASCII Codepage 865	EBCDIC	Grafikzeichen Namen
⌐	©	Copyright Symbol
░	ƀ	Substitute Blank
▒	‖	Parallel Symbol
▓	Ø	Zero Slash
█	□	Open Square
▄	℞	Prescription Symbol
▌	>	Right Angle Bracket Superscript
▐	<	Left Angle Bracket Superscript
▀	═	Double Overline
≈	≃	Approximate Equal
·	®	Registered Trademark Symbol
^{n}	^{3}	Superscript 3

Weitere Hinweise stehen in folgenden Abschnitten:

„Formbriefe mit Dateien“ im *Referenzhandbuch*
„Holen“ im *Referenzhandbuch*

Druckerunterstützung

Druckerunterstützungsdateien

In TX4 V2 gibt es zwei Arten von Dateien zur Unterstützung des Druckers:

Dateiname	Funktion
dateiname.PFT	Drucker-Beschreibungstabelle, die Drucker-Steuerfolgen zum Unterstützen des Druckers in TX4 V2 enthält.
dateiname.PRN	Datei, in der die vom angeschlossenen Drucker unterstützten Funktionen und seine Kenndaten aufgeführt sind.

Während das Installationsprogramm ausgeführt wird, muß angegeben werden, welche(r) Drucker mit IBM PCText 4 Version 2 verwendet werden soll(en). Hierzu wird der entsprechende Druckername ausgewählt. In den Menüs für die Installation kann zwischen den Druckern gewählt werden, die auch in der Liste der unterstützten Drucker mit dazugehöriger Drucker-Beschreibungstabelle in „Unterstützte Drucker und dazugehörige Drucker-Beschreibungstabellen“ auf Seite 72 aufgeführt werden. Das Installationsprogramm stellt die Namen der zu diesem Drucker bzw. diesen Druckern gehörigen Drucker-Beschreibungstabelle(n) in das Profil. Wenn der Benutzer eine Drucker-Beschreibungstabelle über einen Händler oder Hersteller bezogen hat, wurde der Name dieser Druckertabelle eventuell bei der Installation angegeben. In diesem Fall muß diese Drucker-Beschreibungstabelle in das Progammverzeichnis des Benutzers aufgenommen werden. Die Tabelle muß kopiert werden, bevor mit TX4 V2 gedruckt werden kann.

Die mit diesem Produkt zur Verfügung gestellten Drucker-Beschreibungstabellen für Nicht-IBM-Drucker wurden zur Unterstützung von US-Druckern erstellt. Abweichungen von den in Deutschland verfügbaren Druckern sind daher möglich. Gewährleistung und Service werden nicht gegeben. Die Tabellen dienen ausschließlich als Leitfaden. Informationen darüber, wie diese Beispiel-Tabellen geändert werden können sind im Abschnitt „Drucker-Beschreibungstabellen“ auf Seite 89 enthalten.

Wenn der Drucker nicht unter „Unterstützte Drucker und dazugehörige Drucker-Beschreibungstabellen“ auf Seite 72 aufgeführt wird und keine Drucker-Beschreibungstabelle für ihn vorhanden ist, kann über die Drucker-Beschreibungstabellen im Menü „Profil“ die entsprechende Drucker-Beschreibungstabelle erstellt werden. Zusammen mit TX4 V2 werden zwei Drucker-Beschreibungstabellen geliefert, die die grundlegenden Druckerfunktionen beinhalten. Der Benutzer kann nach Belieben die Tabelle DEFAULT.PFT oder die Tabelle DEFAULT2.PFT verwenden, um einfache Dokumente zu drucken (z. B. Dokumente, in denen Zeichendichte und Schriftart nicht verändert werden). Sollen komplexere Dokumente erstellt werden, kann mit Hilfe von „Drucker-Beschreibungstabellen“ auf Seite 89 eine neue Drucker-Beschreibungstabelle definiert werden.

Anmerkung: DEFAULT.PFT unterstützt den IBM PC Zeichensatz 1. DEFAULT2.PFT unterstützt den IBM PC Zeichensatz 2 und sollte nur dann verwendet werden, wenn auch der angeschlossene Drucker diesen Zeichensatz unterstützt.

PRN-Dateien

Für jeden Drucker, für den mit TX4 V2 eine Drucker-Beschreibungstabelle geliefert wurde, steht eine .PRN-Datei zur Verfügung, die über TX4 V2 gedruckt werden kann. In diesen .PRN-Dateien stehen zusätzliche Informationen zu den vom Drucker unterstützten IBM PCText-Funktionen und Schriftarten und zu den Druck-Kenndaten des angeschlossenen Druckers.

Beim Drucken der .PRN-Dateien wird der Name der Drucker-Beschreibungstabelle angegeben, indem die Erweiterung .PFT durch .PRN ersetzt wird: Wenn z. B. IBM4201.PFT verwendet wird, muß die Datei IBM4201.PRN gedruckt und gelesen werden.

Anmerkung: Hier sind einige Ausnahmen zu beachten: Bei den in „Druckerunterstützung“ auf Seite 69 aufgeführten Drucker-Beschreibungstabellen unterstützt die Datei IBM5202.PRN zwei verschiedene Drucker-Beschreibungstabellen: IBM5202A und IBM5202E. IBM5204.PRN unterstützt sowohl IBM5204A.PFT als auch IBM5204E.PFT. (Weitere Beispiele sind die Drucker IBM 3812 Modelle 001 und 002 und IBM 4207 und 4208.) Soll eine dieser Drucker-Beschreibungstabellen verwendet werden, ohne daß deutlich ersichtlich ist, welche die korrekte ist, empfiehlt es sich, die zum angeschlossenen Drucker gehörige PRN-Datei zu drucken und die darin enthaltenen Informationen zu lesen.

Eine PRN-Datei kann auf zwei Arten ausgedruckt werden:

- Den Dateinamen mit der Erweiterung .PRN im TX4 V2-Menü „Drucken“ eingeben oder
- hinter die DOS-Systemanzeige **PRINT DATEI.PRN** eingeben. Dabei wird für DATEI der Name der zu druckenden PRN-Datei eingesetzt.

Die Kompatibilität sowie der Grad der Kompatibilität richten sich nach Modell und Änderungsstufe des IBM Personal Computer oder Druckers und können ohne vorherige Ankündigung durch IBM oder den jeweiligen Anbieter Gegenstand von Änderungen sein.

Unterstützte Drucker und dazugehörige Drucker-Beschreibungstabellen

In Verbindung mit TX4 V2 können folgende Drucker verwendet werden:

Drucker	Name der Drucker-Beschreibungstabelle
Seitendrucker IBM 3812 Modell 001	
(Zeichenumsetztabelle 437)	IBM3812A.PFT
(Zeichenumsetztabelle 256, 259 oder 850)	IBM3812E.PFT
Seitendrucker IBM 3812 Modell 002	
(Zeichenumsetztabelle 437)	IBM3812B.PFT
(Zeichenumsetztabelle 256, 259 oder 850)	IBM3812M.PFT
Farbstrahldrucker IBM 3852 Modell 002	IBM3852.PFT
PC Graphikdrucker IBM 4201	IBM4201.PFT
PC Graphikdrucker II IBM 4201	IBM4201.PFT
IBM 4202 Proprinter XL	IBM4201.PFT
PC Graphikdrucker II B IBM 4202	IBM4201.PFT
Matrixdrucker IBM 4207-001	
(Zeichenumsetztabelle 437)	IBM4207.PFT
(Zeichenumsetztabelle 850)	IBM4207W.PFT
MatrixdruckerIBM 4208-001	
(Zeichenumsetztabelle 437)	IBM4207.PFT
(Zeichenumsetztabelle 850)	IBM4207W.PFT
Seitendrucker IBM 4216 Modell 020	
(Nur Emulation für PC Grafikdrucker II B)	IBM4216.PFT
Graphikdrucker IBM 5152	IBM5152.PFT

PC-NT-Drucker IBM 5201-001	IBM5201.PFT
PC-NT-Drucker IBM 5201-002	IBM5201.PFT
Thermodrucker IBM 5202-001	
(Zeichenumsetztabellen 437, 850 und 899)	IBM5202A.PFT
(Zeichenumsetztabellen 898 und 899)	IBM5202E.PFT
Matrixdrucker IBM 5204-001	
(Zeichenumsetztabelle 437)	IBM5204A.PFT
(Zeichenumsetztabelle 850)	IBM5204E.PFT
C.Itoh C-715A	CTHC715A.PFT
	Für nachstehend aufgelistete Drucker wird mit TX4 V2 eine Drucker-Beschreibungstabelle (Beispiel) geliefert:
Citizen 120-D	CTZN120D.PFT
Citizen Tribute 124	CTZN124.PFT
Citizen Tribute 224	CTZN224.PFT
Diablo 630	DIAB630.PFT
Epson EX-800	EEX800.PFT
Epson EX-1000	EEX800.PFT
Epson FX-86	EFX286.PFT
Epson FX-286	EFX286.PFT
Epson FX-86e	EFX286E.PFT
Epson FX-286e	EFX286E.PFT
Epson LQ-500	ELQ500.PFT
Epson LQ-800 (mit Identitätsmodul)	ELQ1000A.PFT

Epson LQ-800 (ohne Identitätsmodul)	ELQ1000B.PFT
Epson LQ-850	ELQ1050.PFT
Epson LQ-1000 (mit Identitätsmodul)	ELQ1000A.PFT
Epson LQ-1000 (ohne Identitätsmodul)	ELQ1000B.PFT
Epson LQ-1050	ELQ1050.PFT
Epson LQ-2500	ELQ2500.PFT
Epson LX-800	ELX800.PFT
Hewlett-Packard LaserJet	HPLASER.PFT
Hewlett-Packard LaserJet+	HPLASER.PFT
Hewlett-Packard LaserJet series II	HPLASER2.PFT
Hewlett-Packard QuietJet Plus Personal Printer	HPQITJET.PFT
Hewlett-Packard 2225C ThinkJet Printer	HPTHKJET.PFT
NEC Pinwriter P6	NECP6.PFT
NEC Pinwriter CP6	NECP6.PFT
NEC Pinwriter P7	NECP7.PFT
NEC Pinwriter CP7	NECP7.PFT
NEC Pinwriter P9XL	NECP9XL.PFT
NEC Pinwriter P2200	NECP2200.PFT
OKIDATA MICOLINE 192 Plus Personal Printer	OKIML192.PFT
OKIDATA MICROLINE 193 Plus Personal Printer	OKIML192.PFT
OKIDATA MICROLINE 292 Personal Printer	OKIML293.PFT

OKIDATA MICROLINE 293 Personal Printer	OKIML293.PFT
OKIDATA MICROLINE 393 Personal Printer	OKIML393.PFT
OKIDATA MICROLINE 393C Personal Printer	OKIML393.PFT
Panasonic KX-P1080i	PKX1080I.PFT
Panasonic KX-P1091i	PKX1091I.PFT
Panasonic KX-P1524	PKXP1524.PFT
Star NB24-10	STNB2410.PFT
Star NB24-15	STNB2415.PFT
Star NX-1000 MULTI-FONT Printer	STNX1000.PFT
Star NX-15	STARNX15.PFT
Star SG-10	STARSG10.PFT
Star SG-15	STARSG10.PFT
Toshiba P351 3-IN-ONE Printer	TOSHP351.PFT
Toshiba P351 3-IN-ONE Printer Model 2	TOSHP351.PFT
Toshiba P351SX 3-IN-ONE Printer	TOP351SX.PFT

Anmerkung:

1. Die Drucker-Beschreibungstabellen für Nicht-IBM-Drucker werden lediglich als Leitfaden ohne Gewährleistung mitgeliefert.
2. Die in diesem Abschnitt enthaltenen Informationen beziehen sich auf den Tag ihrer Veröffentlichung, können jedoch Gegenstand von Änderungen ohne vorherige Ankündigung durch IBM sein.

Übersicht zur Druckerunterstützung

Die folgende Übersicht zeigt, welche Funktionen in den mit TX4 V2 gelieferten Drucker-Beschreibungstabellen unterstützt werden. Um die für den angeschlossenen Drucker geltende Spalte zu finden, muß anhand von „Druckerunterstützung“ auf Seite 69 bestimmt werden, welche Drucker-Beschreibungstabelle diesem Drucker zugeordnet ist, und dann die Spalte ermittelt werden, in deren Überschrift diese Drucker-Beschreibungstabelle steht. Ein „X“ bedeutet, daß die betreffende Funktion unterstützt wird. Die Anmerkungen folgen im Anschluß an die Übersicht. Zusätzliche Informationen zum Drucker sind im dazugehörigen Handbuch zu finden.

	IBM3812A IBM3812B IBM3812E IBM3812M	IBM3852	IBM4201	IBM4207 IBM4207W
VARIABLER ZEILENABSTAND				
5,3 Zeilen/Zoll	x		x	x
6 Zeilen/Zoll	x	x	x	x
8 Zeilen/Zoll	x	x	x	x
24 Zeilen/Zoll	x		x	x
1/2zeilig	x		x	x
ZEICHENDICHTE				
5 Zeichen	x	x	x	x
8,55 Zeichen	DFLT-10	x	x	x
10 Zeichen	x	x	x	x
12 Zeichen	x	DFLT-10	x	x
15 Zeichen	x	DFLT-17,1	DFLT-17,1	DFLT-17,1
17,1 Zeichen	x	x	x	x
Proportional (PSM)	x	DFLT-10	DFLT-12	x
LEERSTELLEN-ANPASSUNG	x			x
SPEZIELLE DRUCKFUNKTIONEN				
Autom. Unterstreichen	x	x	x	x
Qualitätsdruck		x	x	x
Fettdruck	x	x	x	x
Farbe		x		
INDEXFUNKTIONEN				
Hochstellung (1/2 hoch volle Zeichengröße)	x	Anm. 8	x	x
Tiefstellung (1/2 tief volle Zeichengröße)	x	Anm. 8	x	x
Hoch/Tief rückwärts				
PAPIERTRANSPORT				
Anfangsrand setzen (Spalten)				
Anfangsrand setzen (Zoll)	x			
Manuelle Zuführung		x	x	Anm. 3
Autom. Zuführung	x			Anm. 4
Endlospapier		x	x	x
Seitenlänge (Zoll/ Zeilen)	x/x	x/x	x/x	x/x
Hoch-/Querformat-druck	x			
Mehrfachkopien seitenweise	x			
Briefhüllenzuführung				
SCHRIFTARTEN/ ZEICHENSÄTZE				
Residente Schriftarten	x	x	x	x
Schriftartkassette				
Ladbare Schriftarten				

	IBM4216	IBM5152	IBM5201	IBM5202A IBM5202E	IBM5204A IBM5204E
VARIABLER ZEILENABSTAND					
5,3 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
6 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
8 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
24 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
1/2zeilig	x	x	x	x	x
ZEICHENDICHTE					
5 Zeichen	x	x	Anm. 7	Anm. 7	Anm. 7
8,55 Zeichen	x	x	DFLT-10	Anm. 9	Anm. 9
10 Zeichen	x	x	x	x	x
12 Zeichen	x	DFLT-10	x	x	x
15 Zeichen	DFLT-17,1	DFLT-17,1	x	x	x
17,1 Zeichen	x	x	DFLT-15	x	x
Proportional (PSM)	DFLT-12	DFLT-10	x	x	x
LEERSTELLEN-ANPASSUNG			x	x	x
SPEZIELLE DRUCKFUNKTIONEN					
Autom. Unterstreichen	x	x	x	x	x
Qualitätsdruck	x	x		x	x
Fettdruck	x	x	x	x	x
Farbe					
INDEXFUNKTIONEN					
Hochstellung (1/2 hoch volle Zeichengröße)	x	x	x	x	x
Tiefstellung (1/2 tief volle Zeichengröße)	x	x	x	x	x
Hoch/Tief rückwärts					
PAPIERTRANSPORT					
Anfangsrand setzen (Spalten)			x		
Anfangsrand setzen (Zoll)					
Manuelle Zuführung	x		Anm. 3	x	x
Autom. Zuführung	x		Anm. 4	Anm. 2	Anm. 2
Endlospapier		x	x	x	x
Seitenlänge (Zoll/ Zeilen)	x/x	x/x	x/x	x/x	x/x
Hoch-/Querformatdruck					
Mehrfachkopien seitenweise					
Briefhüllenzuführung				x	x
SCHRIFTARTEN/ ZEICHENSÄTZE					
Residente Schriftarten	x	x		x	x
Schriftartkassette			x	x	x
Ladbare Schriftarten				x	x

	CTHC715A	CTZN120D	CTZN124	CTZN224	DIAB630
VARIABLER ZEILENABSTAND					
5,3 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
6 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
8 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
24 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
1/2zeilig	x	x	x	x	x
ZEICHENDICHTE					
5 Zeichen	x	x	x	x	
8,55 Zeichen	x	x	x	x	
10 Zeichen	x	x	x	x	x
12 Zeichen	x	x	x	x	x
15 Zeichen	DFLT-17,1	x	x	x	x
17,1 Zeichen	x	x	x	x	
Proportional (PSM)	DFLT-12	DFLT-12	DFLT-12	DFLT-12	x
LEERSTELLEN-ANPASSUNG					x
SPEZIELLE DRUCKFUNKTIONEN					
Autom. Unterstreichen	x	x	x	x	x
Qualitätsdruck	x	x			
Fettdruck	x	x	x	x	x
Farbe	x		x		
INDEXFUNKTIONEN					
Hochstellung (1/2 hoch volle Zeichengröße)	x	x	x	x	x
Tiefstellung (1/2 tief volle Zeichengröße)	x	x	x	x	x
Hoch/Tief rückwärts			x	x	x
PAPIERTRANSPORT					
Anfangsrand setzen (Spalten)					
Anfangsrand setzen (Zoll)					
Manuelle Zuführung	x	Anm. 3	Anm. 3	Anm. 3	Anm. 1,3
Autom. Zuführung	x			x	Anm. 2
Endlospapier	x	x	x	x	x
Seitenlänge (Zoll/ Zeilen)	x/x	x/x	x/x	x/x	/x
Hoch-/Querformat-druck					
Mehrfachkopien seitenweise					
Briefhüllenzuführung					
SCHRIFTARTEN/ ZEICHENSÄTZE					
Residente Schriftarten	x	x	x	x	Anm. 6
Schriftartkassette	x				
Ladbare Schriftarten	x				

	EEX800	EFX286	EFX286E	ELQ500	ELQ1000A
VARIABLER ZEILENABSTAND					
5,3 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
6 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
8 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
24 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
1/2zeilig	x	x	x	x	x
ZEICHENDICHTE					
5 Zeichen	x	x	x	x	x
8,55 Zeichen	x	x	x	x	x
10 Zeichen	x	x	x	x	x
12 Zeichen	x	x	x	x	x
15 Zeichen	DFLT-17,1	DFLT-17,1	DFLT-17,1	x	x
17,1 Zeichen	x	x	x	x	x
Proportional (PSM)	DFLT-12	DFLT-12	DFLT-12	DFLT-12	Anm. 5
LEERSTELLEN-ANPASSUNG					
SPEZIELLE DRUCKFUNKTIONEN					
Autom. Unterstreichen	x	x	x	x	x
Qualitätsdruck	x	x	x	x	x
Fettdruck	x	x	x	x	x
Farbe	x				
INDEXFUNKTIONEN					
Hochstellung (1/2 hoch volle Zeichengröße)	x	x	x	x	x
Tiefstellung (1/2 tief volle Zeichengröße)	x	x	x	x	x
Hoch/Tief rückwärts					
PAPIERTRANSPORT					
Anfangsrand setzen (Spalten)	x	x	x	x	x
Anfangsrand setzen (Zoll)					
Manuelle Zuführung	x	Anm. 1	x	x	x
Autom. Zuführung	Anm. 4	Anm. 4	Anm. 4	Anm. 4	Anm. 4
Endlospapier	x	x	x	x	x
Seitenlänge (Zoll/ Zeilen)	x/x	x/x	x/x	x/x	x/x
Hoch-/Querformat-druck					
Mehrfachkopien seitenweise					
Briefhüllenzuführung					
SCHRIFTARTEN/ ZEICHENSÄTZE					
Residente Schriftarten	x	x	x	x	x
Schriftartkassette				x	x
Ladbare Schriftarten					

	ELQ1000B	ELQ1050	ELQ2500	ELX800	HPLASER
VARIABLER ZEILENABSTAND					
5,3 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
6 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
8 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
24 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
1/2zeilig	x	x	x	x	x
ZEICHENDICHTE					
5 Zeichen	x	x	x	x	x
8,55 Zeichen	x	x	x	x	x
10 Zeichen	x	x	x	x	x
12 Zeichen	x	x	x	x	x
15 Zeichen	x	x	x	DFLT-17,1	
17,1 Zeichen	x	x	x	x	x
Proportional (PSM)	Anm. 5	DFLT-12	DFLT-12	DFLT-12	Anm. 5
LEERSTELLEN-ANPASSUNG					x
SPEZIELLE DRUCKFUNKTIONEN					
Autom. Unterstreichen	x	x	x	x	x
Qualitätsdruck	x	x	x	x	
Fettdruck	x	x	x	x	x
Farbe			x		
INDEXFUNKTIONEN					
Hochstellung (1/2 hoch volle Zeichengröße)	x	x	x	x	x
Tiefstellung (1/2 tief volle Zeichengröße)	x	x	x	x	x
Hoch/Tief rückwärts					
PAPIERTRANSPORT					
Anfangsrand setzen (Spalten)	x	x	x	x	x
Anfangsrand setzen (Zoll)					
Manuelle Zuführung	x	x	Anm. 3	x	x
Autom. Zuführung	Anm. 4	Anm. 4	Anm. 2	Anm. 4	Anm. 4
Endlospapier	x	x	x	x	
Seitenlänge (Zoll/ Zeilen)	x/x	x/x	x/x	x/x	/x
Hoch-/Querformat-druck					x
Mehrfachkopien seitenweise					x
Briefhüllenzuführung					x
SCHRIFTARTEN/ ZEICHENSÄTZE					
Residente Schriftarten	x	x	x	x	x
Schriftartkassette		x			x
Ladbare Schriftarten					

	HPLASER2	HPQITJET	HPTHKJET	NECP6	NECP7
VARIABLER ZEILENABSTAND					
5,3 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
6 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
8 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
24 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
1/2zeilig	x	x	x	x	x
ZEICHENDICHTE					
5 Zeichen	x	x	DFLT-6	x	x
8,55 Zeichen	x	DFLT-10	DFLT-10,7	x	x
10 Zeichen	x	x	DFLT-10,7	x	x
12 Zeichen	x	x	x	x	x
15 Zeichen		DFLT-21,3	DFLT-21,3	x	x
17,1 Zeichen	x	DFLT-21,3	DFLT-21,3	x	x
Proportional (PSM)	Anm. 5	DFLT-12	DFLT-12	Anm. 5	Anm. 5
LEERSTELLEN-ANPASSUNG	x				
SPEZIELLE DRUCKFUNKTIONEN					
Autom. Unterstreichen	x	x	x	x	x
Qualitätsdruck		x		x	x
Fettdruck	x	x	x	x	x
Farbe				nur CP6	nur CP7
INDEXFUNKTIONEN					
Hochstellung (1/2 hoch volle Zeichengröße)	x	x	x	x	x
Tiefstellung (1/2 tief volle Zeichengröße)	x	x	x	x	x
Hoch/Tief rückwärts					
PAPIERTRANSPORT					
Anfangsrand setzen (Spalten)	x	x		x	x
Anfangsrand setzen (Zoll)					
Manuelle Zuführung	x	x	x	Anm. 3	Anm. 3
Autom. Zuführung	Anm. 4			Anm. 4	Anm. 4
Endlospapier		x	x	x	x
Seitenlänge (Zoll/Zeilen)	/x	/x	x/x	x/x	x/x
Hoch-/Querformatdruck	x				
Mehrfachkopien seitenweise	x				
Briefhüllenzuführung	x				
SCHRIFTARTEN/ZEICHENSÄTZE					
Residente Schriftarten	x	x	x	x	x
Schriftartkassette	x				
Ladbare Schriftarten					

	NECP9XL	NECP2200	OKIML192	OKIML293	OKIML393
VARIABLER ZEILENABSTAND					
5,3 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
6 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
8 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
24 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
1/2zeilig	x	x	x	x	x
ZEICHENDICHTE					
5 Zeichen	x	x	x	x	x
8,55 Zeichen	x	x	x	x	x
10 Zeichen	x	x	x	x	x
12 Zeichen	x	x	x	x	x
15 Zeichen	x	x	DFLT-17,1	DFLT-17,1	x
17,1 Zeichen	x	x	x	x	x
Proportional (PSM)	Anm. 5	Anm. 5	Anm. 5	Anm. 5	Anm. 5
LEERSTELLEN-ANPASSUNG					
SPEZIELLE DRUCKFUNKTIONEN					
Autom. Unterstreichen	x	x	x	x	x
Qualitätsdruck	x	x	x	x	x
Fettdruck	x	x	x	x	x
Farbe	x			x	nur 393C
INDEXFUNKTIONEN					
Hochstellung (1/2 hoch volle Zeichengröße)	x	x	x	x	x
Tiefstellung (1/2 tief volle Zeichengröße)	x	x	x	x	x
Hoch/Tief rückwärts					
PAPIERTRANSPORT					
Anfangsrand setzen (Spalten)					x
Anfangsrand setzen (Zoll)	x	x			
Manuelle Zuführung	Anm. 3	x	Anm. 3	Anm. 3	Anm. 3
Autom. Zuführung	x	x	Anm. 4	Anm. 4	Anm. 2
Endlospapier	x	x	x	x	x
Seitenlänge (Zoll/ Zeilen)	x/x	x/x	x/x	x/x	x/x
Hoch-/Querformat-druck					
Mehrfachkopien seitenweise					
Briefhüllenzuführung	x				
SCHRIFTARTEN/ ZEICHENSÄTZE					
Residente Schriftarten	x	x	x	x	x
Schriftartkassette	x	x			x
Ladbare Schriftarten			x	x	

	PKX1080I	PKX1091I	PKXP1524	STARNX15	STARSG10
VARIABLER ZEILENABSTAND					
5,3 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
6 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
8 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
24 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
1/2zeilig	x	x	x	x	x
ZEICHENDICHTE					
5 Zeichen	x	x	x	x	x
8,55 Zeichen	x	x	x	x	x
10 Zeichen	x	x	x	x	x
12 Zeichen	x	x	x	x	x
15 Zeichen	x	DFLT-17,1	x	DFLT-17,1	DFLT-17,1
17,1 Zeichen	x	x	x	x	x
Proportional (PSM)	DFLT-12	DFLT-12	DFLT-12	DFLT-12	Anm. 5
LEERSTELLEN-ANPASSUNG					
SPEZIELLE DRUCKFUNKTIONEN					
Autom. Unterstreichen	x	x	x	x	x
Qualitätsdruck	x	x	x	x	x
Fettdruck	x	x	x	x	x
Farbe					
INDEXFUNKTIONEN					
Hochstellung (1/2 hoch volle Zeichengröße)	x	x	x	x	x
Tiefstellung (1/2 tief volle Zeichengröße)	x	x	x	x	x
Hoch/Tief rückwärts					
PAPIERTRANSPORT					
Anfangsrand setzen (Spalten)	x	x	x	x	x
Anfangsrand setzen (Zoll)					
Manuelle Zuführung	Anm. 3	Anm. 3	Anm. 1,3	Anm. 3	x
Autom. Zuführung			Anm. 4	Anm. 4	
Endlospapier	x	x	x	x	x
Seitenlänge (Zoll/Zeilen)	x/x	x/x	x/x	x/x	x/x
Hoch-/Querformatdruck					
Mehrfachkopien seitenweise					
Briefhüllenzuführung					
SCHRIFTARTEN/ZEICHENSÄTZE					
Residente Schriftarten	x	x	x	x	x
Schriftartkassette			x		
Ladbare Schriftarten					

	STNB2410	STNB2415	STNX1000	TOP351SX	TOSHP351
VARIABLER ZEILENABSTAND					
5,3 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
6 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
8 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
24 Zeilen/Zoll	x	x	x	x	x
1/2zeilig	x	x	x	x	x
ZEICHENDICHTE					
5 Zeichen	x	x	x	x	x
8,55 Zeichen	x	x	x	x	x
10 Zeichen	x	x	x	x	x
12 Zeichen	x	x	x	x	x
15 Zeichen	x	x	DFLT-17,1	x	x
17,1 Zeichen	x	x	x	x	x
Proportional (PSM)	DFLT-12	DFLT-12	DFLT-12	x	x
LEERSTELLEN-ANPASSUNG				x	x
SPEZIELLE DRUCKFUNKTIONEN					
Autom. Unterstreichen	x	x	x	x	x
Qualitätsdruck	x	x	x	x	x
Fettdruck	x	x	x	x	x
Farbe				x	
INDEXFUNKTIONEN					
Hochstellung (1/2 hoch volle Zeichengröße)	x	x	x	x	x
Tiefstellung (1/2 tief volle Zeichengröße)	x	x	x	x	x
Hoch/Tief rückwärts					
PAPIERTRANSPORT					
Anfangsrand setzen (Spalten)	x	x	x		
Anfangsrand setzen (Zoll)					
Manuelle Zuführung	Anm. 3	Anm. 3	Anm. 3	Anm. 3	Anm. 3
Autom. Zuführung	Anm. 4		Anm. 4	Anm. 2	Anm. 2
Endlospapier	x	x	x	x	x
Seitenlänge (Zoll/ Zeilen)	x/x	x/x	x/x	/x	/x
Hoch-/Querformat-druck					
Mehrfachkopien seitenweise					
Briefhüllenzuführung				x	x
SCHRIFTARTEN/ ZEICHENSÄTZE					
Residente Schriftarten	x	x	x	x	x
Schriftartkassette	x	x		x	x
Ladbare Schriftarten				x	x

Anmerkung: „DFLT-17.1, DFLT-12" etc. bedeutet, daß der Drucker standardmäßig mit der angeführten Zeichendichte (z. B. 17,1 Zeichen/Zoll oder 12 Zeichen/Zoll) arbeitet.

Die Anmerkungen auf den vorhergehenden Seiten haben folgende Bedeutung:

1. Nur Vordergrund-Eingabeaufforderung
2. Zwei Papierfächer (oben/unten)
3. Halbautomatisch
4. Ein Papierfach
5. „Proportionalschrift" unterscheidet sich von den IBM Proportionalschriften. Aus diesem Grund ergeben sich bei der Anwendung Einschränkungen. Diese Einschränkungen können der jeweiligen PRN-Datei entnommen werden.
6. Typenrad-Schriftarten
7. Nur mit einer Kassette mit 10 Zeichen/Zoll erhältlich.
8. Druck mit verdichteten Zeichen.
9. Nur mit einer Kassette mit 17 Zeichen/Zoll erhältlich.

Weitere Hinweise stehen in folgenden Abschnitten:

„Unterstützte Zeichen und Symbole" auf Seite 45
„Druckerunterstützung" auf Seite 69
„In den Drucker-Beschreibungstabellen unterstützte Schriftarten" auf Seite 87
„Drucker-Beschreibungstabellen" auf Seite 89
„PFT-Funktionen für die Zeichensatzunterstützung" auf Seite 94
„Benutzerdefinierte Steuerfolgen" auf Seite 102
„Installieren von IBM PCText 4 Version 2" in *Erste Schritte*
„Drucken" im *Referenzhandbuch*
„Profile" im *Referenzhandbuch*

In den Drucker-Beschreibungstabellen unterstützte Schriftarten

Eine Schriftart gibt das Schriftbild und die Zeichendichte für den Druck an. Mit Courier wird z. B. die Schriftart angegeben, und Zeichendichte 10 bedeutet, daß diese Schriftart mit 10 Zeichen pro Zoll gedruckt werden soll. In TX4 V2 steht für jede unterstützte Zeichendichte eine Gruppe von Schriftarten zur Verfügung. Für den Druck eines Dokuments muß im Dokument die Nummer einer Schriftart angegeben werden, die zu der Gruppe der mit der gewünschten Zeichendichte druckbaren Schriftarten gehört.

Die folgende Aufstellung zeigt die in TX4 V2 unterstützten Schriftartnummern und die der jeweiligen Gruppe von Schriftartnummern zugeordnete Zeichendichte.

Schriftartnummern	Zeichendichte
1-65	10 Zeichen/Zoll
66-153	12 Zeichen/Zoll
154-200	Proportional
201-210	Reserviert
211-239	15 Zeichen/Zoll
240-249	5 Zeichen/Zoll
250-259	17,1 Zeichen/Zoll
260-279	8,55 Zeichen/Zoll

Die oben aufgeführten Nummern dienen zur Angabe der Schriftart in zu druckenden TX4 V2-Dokumenten. Die Schriftart wird im Menü „Schriftart (Schriftbild und Zeichendichte)" in „Dokument erstellen/bearbeiten" angegeben.

Bei den mit TX4 V2 gelieferten Drucker-Beschreibungstabellen sind die für den angeschlossenen Drucker unterstützten Schriftarten und die ihnen zugeordneten Schriftartnummern in der PRN-Datei dieses Druckers aufgeführt. Wenn in der betreffenden PRN-Datei keine anderen Angaben stehen, muß die Schriftart des Dokuments mit der vom Drucker unterstützten Schriftart übereinstimmen, damit das Dokument in dieser Schriftart gedruckt werden kann.

Zu jeder in einer Drucker-Beschreibungstabelle unterstützten Schriftart gehört ein Zeichensatz. Ein solcher Zeichensatz kann Zeichen aus einem oder mehreren IBM PCText-Zeichensätzen (PC Zeichensatz, Zeichensatz oder Symbolsatz) beinhalten. Die Zeichen dieser Zeichensätze können nur dann gedruckt werden, wenn sie vom angeschlossenen Drucker unterstützt werden. Welche Zeichensätze vom Drucker unterstützt werden, kann der betreffenden PRN-Datei entnommen werden.

Um alle Zeichen zu sehen, die der angeschlossene Drucker unterstützt, muß der Abschnitt „Schriftarten/Zeichensätze" in PFTTEST.DOC ausgedruckt und dann entsprechend den Anweisungen vorgegangen werden. In „Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze" auf Seite 46 wird beschrieben, wie für ein bestimmtes Dokument auf diese Zeichen zugegriffen werden kann.

Weitere Informationen zum Definieren von Schriftarten und Zeichensätzen für den angeschlossenen Drucker sind in „Drucker-Beschreibungstabellen für die Schriftart- und Zeichensatzunterstützung" auf Seite 94 zu finden.

Weitere Hinweise stehen in folgenden Abschnitten:

„Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze" auf Seite 46
„Druckerunterstützung" auf Seite 69
„Übersicht zur Druckerunterstützung" auf Seite 76
„Drucker-Beschreibungstabellen" auf Seite 89
„Drucker-Beschreibungstabellen für die Schriftart- und Zeichensatzunterstützung" auf Seite 94
„Benutzerdefinierte Steuerfolgen" auf Seite 102
„Vorwärts und rückwärts sortieren" auf Seite 105
„Drucken" im *Referenzhandbuch*
„Profile" im *Referenzhandbuch*
„Schriftarten" im *Referenzhandbuch*
„Tastaturerweiterungen" im *Referenzhandbuch*
„Tastaturerweiterungen bearbeiten" im *Referenzhandbuch*

Drucker-Beschreibungstabellen

Mit Hilfe der Drucker-Beschreibungstabellen kann der Benutzer Drucker-Beschreibungstabellen (PFTs) erstellen und bearbeiten. Bei einer Drucker-Beschreibungstabelle handelt es sich um eine spezielle Datei, in der die Kenndaten eines Druckers für TX4 V2 definert werden. Dazu gehören beispielsweise Zeichensätze, Schriftarten, Zeilenabstände, Zeichendichte und Hervorhebungen. Sollen neben den Standarddruckern weitere Drucker benutzt werden, können neue Tabellen erstellt, die Standard-Drucker-Beschreibungstabellen (DEFAULT.PFT und DEFAULT2.PFT) oder die Beispiel-Drucker-Beschreibungstabellen, die zusammen mit TX4 V2 geliefert wurden, abgeändert werden. Alle Drucker-Beschreibungstabellen für TX4 V2 stehen auf den TX4 V2-Programmdisketten.

Der Zugriff auf die Drucker-Beschreibungstabellen muß über denselben Zugriffspfad (Laufwerk und/oder Verzeichnis) erfolgen, über den die TX4 V2-Programmdateien aufgerufen werden.

Die Drucker-Beschreibungstabellen sind zur Verwendung durch Programmierer, Techniker und Druckerexperten vorgesehen. Gegebenenfalls können entsprechende Informationen beim Händler oder Hersteller eingeholt werden.

Mit IBM PCText 3 erstellte Drucker-Beschreibungstabellen und mit IBM PCText 4 oder IBM PCText 4/2 erstellte Drucker-Beschreibungstabellen können mit TX4 V2 bearbeitet werden. Beim Bearbeiten wird die IBM PCText 3-Drucker-Beschreibungstabelle in eine TX4 V2-Drucker-Beschreibungstabelle umgewandelt.
TX4 V2-Drucker-Beschreibungstabellen können mit IBM PCText 4 und TX4 V2 bearbeitet werden, nicht aber mit IBM PCText 3.

Anmerkung: Eine Drucker-Beschreibungstabelle, die mit TX4 V2 erstellt oder bearbeitet werden soll, darf maximal 8192 Byte groß sein. (Drucker-Beschreibungstabellen mit mehr als 6 KByte können in TX4 nicht bearbeitet werden.)

In TX4 V2 stehen folgende Dateien zur Unterstützung der Druckerfunktionen zur Verfügung:

Dateiname	Unterstützung
PFTWS.PRN	Auflistung der von TX4 V2 im Arbeitsblattformat unterstützten Drucker-Steuerfolgen, mit denen dem Benutzer das Erstellen von Drucker-Beschreibungstabellen erleichtert werden soll.
PFTNOTES.PRN	Eine Beschreibung, wie Drucker-Beschreibungstabellen erstellt oder bearbeitet werden.
PFTTEST.DOC	Beispiele für Druckertestmuster zum Testen der Drucker-Beschreibungstabellen.
TX4G0250.HP1	Auflistung aller Hilfebildschirme zu den Druckerfunktionen.

Es empfiehlt sich, die Dateien PFTWS.PRN, PFTNOTES.PRN und PFTTEST.DOC zu drucken und die darin stehenden Informationen zur aktuellen Druckerfunktion zu lesen.

Wie bei allen TX4 V2-Menüs gibt es auch Hilfebildschirme zu den Drucker-Beschreibungstabellen. Sie werden durch Drücken der Taste F1 (Hilfe) aufgerufen. Die Hilfebildschirme zu den Drucker-Beschreibungstabellen stehen in der Hilfedatei TX4G0250.HP1 und können von dort aus gedruckt werden.

Neue Drucker-Beschreibungstabelle erstellen

Im folgenden wird an einem Beispiel gezeigt, wie beim Erstellen einer neuen Drucker-Beschreibungstabelle für den Drucker vorzugehen ist. Mit den Schritten 1 bis 4 wird die Standardtabelle DEFAULT.PFT als Drucker-Beschreibungstabelle des jeweiligen Druckers festgelegt. Diese Schritte sind nur dann erforderlich, wenn der angeschlossene Drucker über keine eigene Drucker-Beschreibungstabelle verfügt. Soll mit einer anderen Drucker-Beschreibungstabelle als DEFAULT.PFT gearbeitet werden, mit Schritt 5 beginnen.

1. Im Menü „Profil“ den Eintrag „Profil bearbeiten“ auswählen und die „Standardwerte für Datenstationen“ im aktiven Profil ändern.

2. Im Menü „Standardwerte für Datenstationen" die Auswahl für Drucker 1 aufrufen und DEFAULT.PFT als Namen der Druckertabelle eingeben.

   Anmerkung: Standardmäßig nimmt das System an, daß Drucker 1 der aktive Drucker ist, für den die Standardwerte festgelegt werden. Ist jedoch Drucker 2 oder Drucker 3 der aktive Drucker, muß im Menü „Standardwerte für Datenstationen" die dem Drucker entsprechende Auswahl (Drucker 2, Drucker 3) angegeben werden.

3. Zuerst die Eingabetaste und anschließend zweimal die Taste Esc drücken, um zum Menü „Beenden/Speichern" zu gelangen. Zum Beenden und Speichern die Eingabetaste drücken.

4. Die Taste Esc erneut drücken, um zum TX4 V2-Menü zurückzugelangen.

5. Im Menü „Drucken" den Eintrag „Dokument drucken" aufrufen und als Dokumentnamen PFTNOTES.PRN angeben. Anschließend die Eingabetaste drücken.

6. Um das Arbeitsblatt für die Drucker-Beschreibungstabellen auszudrucken, Schritt 5 wiederholen, diesmal jedoch PFTWS.PRN als Dokumentnamen angeben.

7. Um das Testdokument zu drucken, ebenfalls Schritt 5 wiederholen und dabei PFTTEST.DOC als Dokumentnamen angeben.

8. Im Menü „Profil" unter „Drucker-Beschreibungstabelle" den Eintrag „Tabelle erstellen" auswählen.

   Entsprechend der Aufforderung im Bildschirm „Drucker-Beschreibungstabellen-Funktionen" die Eingabetaste drücken.

9. Einen Tabellennamen aus bis zu acht Zeichen und der Erweiterung PFT angeben.

10. Die Nummer des Druckers, auf dem die Drucktests ausgeführt werden sollen, angeben. Dann im Menü „Drucker-Beschreibungstabelle erstellen" die erforderliche Papierzuführung angeben und die Eingabetaste drücken.

11. Einen Kommentar zur Tabelle eingeben und die Eingabetaste drücken.

    Anmerkung: Der Kommentar dient zum Identifizieren der Drucker-Beschreibungstabelle. Standardmäßig lautet er: „Drucker-Beschreibungstabelle".

12. Anhand der Datei PFTNOTES.PRN kann nun die Tabelle erstellt werden, indem die Auswahlmöglichkeiten im Menü „Drucker-Beschreibungstabelle erstellen“ aufgerufen und in die einzelnen Anzeigen die entsprechenden Druckersteuerungsfunktionen eingegeben werden. (Welche Druckersteuerungsfunktionen jeweils erforderlich sind, kann dem zum Drucker gehörenden Handbuch entnommen werden.)
    Die letzte anzugebende Auswahl ist „Funktionsauswahltests“. Die Fragen beantworten und anschließend die Taste Esc drücken, um zum Menü „Beenden/Speichern“ zu gelangen. Zum Beenden und Speichern die Eingabetaste drücken.

13. Im Menü „Profil“ den Eintrag „Profil bearbeiten“ auswählen und die Standardwerte für Datenstationen im aktiven Profil ändern.

14. Im Menü „Standardwerte für Datenstationen“ die Auswahl für Drucker n („n“ steht für 1, 2 oder 3, je nachdem, welcher Drucker definiert werden soll) aufrufen, die Papierzuführung festlegen und den in Schritt 9 angegebenen Tabellennamen eingeben.

15. Zuerst die Eingabetaste und anschließend zweimal die Taste Esc drücken, um zum Menü „Beenden/Speichern“ zu gelangen. Zum Beenden und Speichern die Eingabetaste drücken.

16. Die Taste Esc erneut drücken, um zum TX4 V2-Menü zurückzugelangen.

17. Um das Testdokument (PFTTEST.DOC) erneut auszudrucken, Schritt 7 wiederholen.

Verwenden der TX3-Drucker-Beschreibungstabellen

1. Im IBM PCText 4 Version 2-Menü „Profil“ auswählen.

2. Im Menü „Profil“ unter „Drucker-Beschreibungstabelle“ den Menüeintrag „Tabelle bearbeiten“ auswählen.

3. Entsprechend der angezeigten Aufforderung im Menü „Drucker-Beschreibungstabellen“ die Eingabetaste drücken.

4. Den Namen der IBM PCText 3 Drucker-Beschreibungstabelle in das Menü „Drucker-Beschreibungstabelle bearbeiten“ eingeben.

5. Die Nummer des Druckers, auf dem die Drucktests ausgeführt werden sollen, angeben. Dann im Menü „Drucker-Beschreibungstabelle erstellen“ die Art der Papierzuführung angeben und die Eingabetaste drücken.

6. Einen Kommentar zur Tabelle eingeben und die Eingabetaste drücken.

   Anmerkung: Der Kommentar dient zum Identifizieren der Drucker-Beschreibungstabelle. Standardmäßig lautet er: „Drucker-Beschreibungstabelle".

7. In das Menü „Umsetzen in Drucker-Beschreibungstabelle" den Namen der Drucker-Beschreibungstabelle eingeben und die Eingabetaste drücken.

   Anmerkung: Der eingegebene Name wird als Name für die umgesetzte Tabelle verwendet.

8. An dieser Stelle kann die neue Drucker-Beschreibungstabelle geändert werden.

9. Dazu im Menü „Drucker-Beschreibungstabelle bearbeiten" den Menüeintrag „Funktionsauswahltests" auswählen.

10. Anschließend „Alle Druckertests" durchführen.

    Anmerkung: Die Testergebnisse prüfen und gegebenenfalls weitere Änderungen an der Drucker-Beschreibungstabelle vornehmen.

11. Nach Drücken der Taste Esc im Menü „Drucker-Beschreibungstabelle bearbeiten" erscheint das Menü „Beenden/Speichern".

12. „Beenden und Speichern" auswählen.

13. Im Menü „Profil" die Taste Esc drücken, um ins Hauptmenü von IBM PCText 4 Version 2 zurückzukehren.

Anmerkung: Prüfen, ob im aktiven Profil der für den angeschlossenen Drucker korrekte Druckertabellenname und die korrekte Papierzuführung angegebenen sind.

Drucker-Beschreibungstabellen für die Schriftart- und Zeichensatzunterstützung

Mit den Drucker-Beschreibungstabellen können TX4 V2-Schriftartnummern den vom angeschlossenen Drucker unterstützten Schriftarten zugeordnet werden.
Eine TX4 V2-Schriftartdefinition besteht aus einer Reihe von Druckersteuerfolgen, mit denen eine bestimmte Druckerschriftart ausgewählt und zurückgesetzt wird, und aus einem Verweis auf den oder die TX4 V2-Zeichensätze mit den Zeichen, die bei dieser Schriftart gedruckt werden können.

Soll mit den PFT-Funktionen eine neue TX4 V2-Schriftart definiert oder eine vorhandene Schriftart abgeändert werden, wie folgt vorgehen:

1. Über das Menü „Profil" die Drucker-Beschreibungstabelle für den angeschlossenen Drucker abändern.
2. Den oder die TX4 V2-Zeichensätze entsprechend dem Zeichensatz der Druckerschriftart neu definieren.
3. Eine Standard-Schriftart, eine individuelle (oder einmalige) Schriftart oder eine Gruppe ähnlicher Schriftarten definieren, damit der neu definierte TX4 V2-Zeichensatz verwendet und die Druckerschriftart ausgewählt werden kann.

Anmerkung: PFTNOTES.PRN kann als Referenz verwendet werden.

PFT-Funktionen für die Zeichensatzunterstützung

Anhand der PFT-Funktionen können die TX4 V2-Zeichensätze passend zum angeschlossenen Drucker neu definiert werden. In TX4 V2 werden Zeichensätze zum Drucken mit Steuerfolgen definiert. Der angeschlossene Drucker verwendet eventuell zum Drucken desselben Zeichens eine andere hexadezimale Steuerfolge als TX4 V2. In diesem Fall kann über die Menüs zur Zeichensatzdefinition im Menü „Schriftarten/Zeichensätze" die für den angeschlossenen Drucker korrekte Steuerfolge angegeben werden.

Beispielsweise kann der IBM Grafikdrucker das Paragraphenzeichen (¶ X'14') erst dann drucken, wenn direkt vor dem Symbol ein bestimmter Steuercode (X'1B' X'5E') an den Drucker gesendet wird. 1B 5E 14

muß daher in die Menüs zur Zeichendefinition eingegeben werden, damit dieses Zeichen auf dem Grafikdrucker gedruckt werden kann.

Die folgenden drei Zeichensätze werden von den PFT-Funktionen unterstützt und können über das Menü „Zeichensatzdefinition" neu definiert und/oder kombiniert werden, um sie an den oder die vom Drucker unterstützten Zeichensätze anzupassen.

- PC-Zeichensatz - hexadezimale ASCII-Werte für Zeichen und Symbole; von den meisten Druckern verwendet
- Zeichen - hexadezimale ASCII-Werte für Zeichen (der TX4 V2-Zeichensatz)
- Symbols - hexadezimale ASCII-Werte für Symbole (der TX4 V2-Zeichensatz Symbols)

Anmerkung: Wenn zur besseren Unterstützung des Druckerzeichensatzes eine Kombination von PFT-Zeichensätzen erforderlich ist, sollte ein Zeichensatz und ein Symbolsatz verwendet werden.

Für Drucker, die verschiedene Zeichensätze unterstützen, können neun verschiedene Versionen des PC-Zeichensatzes, neun Versionen vom Zeichensatz und neun Versionen vom Symbolsatz erstellt werden.

Für die Menüs zum Definieren des PC-Zeichensatzes wird das grafische ASCII-Zeichen angezeigt, gleichgültig, welcher Anzeigemodus (Zeichen- oder APA-Modus) gerade aktiv ist. Die hexadezimalen ASCII-Werte für die Zeichen im PC-Zeichensatz sind in „Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze" auf Seite 46 aufgelistet.

Bei den Menüs zum Definieren der Zeichensätze und Symbolsätze werden die grafischen EBCDIC-Zeichen zusammen mit dem grafischen EBCDIC-Zeichennamen angezeigt, wenn sich der Bildschirm im APA-Modus befindet. Ist jedoch der Textmodus aktiv, wird die ASCII-Entsprechung für das grafische EBCDIC-Zeichen angezeigt. Aus diesem Grund ist es möglich, daß das angezeigte Zeichen nicht das Zeichen ist, das zum Drucken angegeben wurde. Der grafische EBCDIC-Zeichenname, der benötigt wird, um das Zeichen zum Definieren zu identifizieren, kann „Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze" auf Seite 46 entnommen werden.

Anmerkung: Die Unterschiede zwischen EBCDIC- und ASCII-Zeichen werden in „Umsetzung von ASCII in EBCDIC" auf Seite 64 dargestellt.

Eventuell werden bestimmte Zeichen oder Symbole, die der angeschlossene Drucker drucken kann, nicht in den Menüs zum Definieren der Zeichensätze aufgeführt. Der Benutzer kann nach Belieben ein seltener verwendetes Zeichen oder Symbol definieren, das an ihrer Stelle verwendet wird. Wenn dieses Zeichen in ein Dokument eingegeben wird, wird es vielleicht nicht korrekt angezeigt, aber korrekt gedruckt.

Zeichensätze definieren

1. Im IBM PCText 4 Version 2-Menü „Profil" auswählen.
2. Im Menü „Profil" unter „Drucker-Beschreibungstabelle" den Menüeintrag „Tabelle bearbeiten" auswählen.
3. Entsprechend der angezeigten Aufforderung bei „Drucker-Beschreibungstabellen-Funktionen" die Eingabetaste drücken.
4. Den Namen der verwendeten Druckertabelle in das Menü „Drucker-Beschreibungstabelle bearbeiten" eingeben.
5. Die Nummer des Druckers, auf dem die Drucktests ausgeführt werden sollen, angeben. Dann im Menü „Drucker-Beschreibungstabelle erstellen" die Art der Papierzuführung für den angeschlossenen Drucker angeben und die Eingabetaste drücken.
6. Einen Kommentar zur Tabelle eingeben und die Eingabetaste drücken.

   Anmerkung: Der Kommentar dient zum Identifizieren der Drucker-Beschreibungstabelle. Standardmäßig lautet er: „Drucker-Beschreibungstabelle".
7. Im Menü „Drucker-Beschreibungstabelle bearbeiten" den Eintrag „Schriftarten/Zeichensätze" auswählen.
8. Im Menü „Schriftarten/Zeichensätze" „Zeichensatz definieren" auswählen.
9. Wenn ein neuer Zeichensatz definiert werden soll, eine der Zeichensatznummern eingeben, mit denen der Zeichensatz des angeschlossenen Druckers definiert wird. Soll(en) ein bzw. mehrere Zeichensätze einer vorhandenen Schriftart abgeändert werden, ist die Nummer des Zeichensatzes anzugeben, der im Menü „Zeichensatzauswahl" für diese Schriftart verwendet wird. Dann die Eingabetaste drücken.

   Anmerkung: Im Menü „Zeichensatzauswahl" werden die Nummern 2 bis 9 für die Definition des PC-Zeichensatzes, die Nummern 11 bis 19 für die Definition des Zeichensatzes und die Nummern 21 bis 29 für die Definition des Symbolsatzes verwendet.

   In einer Schriftartdefinition können Verweise auf eine PC-Zeichensatznummer und auf eine Zeichen- und Symbolsatznummer stehen. Wenn zur besseren Unterstützung für den Zeichensatz des angeschlossenen Druckers eine Kombination der

PFT-Funktions-Zeichensätze erforderlich ist, sollte ein Zeichen- und ein Symbolsatz verwendet werden.

Die von einer vorhandenen Schriftart verwendete(n) Zeichensatznummer(n) ist bzw. sind in der Schriftartdefinition für diese Schriftartnummer enthalten.

10. Die gewünschten Steuercodes in die Menüs zur Zeichensatzdefinition eingeben.

    Anmerkung: Die hexadezimalen Werte in der „Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze" auf Seite 46 sind bei der Identifizierung von Zeichen, die auf manchen Bildschirmen nur unvollständig angezeigt werden, hilfreich. Die Steuercodes können der Begleitdokumentation des Druckers entnommen werden.

11. Den neu definierten Zeichensatz durch Drücken der Eingabetaste sichern.

12. Wenn eine neue Schriftart definiert werden soll, die Schritte in Abschnitt „Schriftartdefinition erstellen" ausführen, um den oder die bereits definierten Zeichensätze zu verwenden. Mit Schritt 7 beginnen.

PFT-Funktionen für die Schriftartunterstützung

Wenn der bzw. die erforderlichen TX4 V2-Zeichensätze an den Zeichensatz des angeschlossenen Druckers angepaßt worden sind, muß ihnen eine Schriftartnummer zugeordnet werden, damit auf den neuen Zeichensatz und die dazugehörige Schriftart zugegriffen werden kann. Eine Aufstellung der unterstützten Schriftartnummern kann „In den Drucker-Beschreibungstabellen unterstützte Schriftarten" auf Seite 87 entnommen werden.

Schriftartdefinition erstellen

1. Im IBM PCText 4 Version 2-Menü „Profil" auswählen.
2. Im Menü „Profil" unter „Drucker-Beschreibungstabelle" den Menüeintrag „Tabelle bearbeiten" auswählen.
3. Entsprechend der angezeigten Aufforderung bei „Drucker-Beschreibungstabellen" die Eingabetaste drücken.
4. Den Namen der verwendeten Druckertabelle in das Menü „Drucker-Beschreibungstabelle bearbeiten" eingeben.

5. Die Nummer des Druckers, auf dem die Drucktests ausgeführt werden sollen, angeben. Dann im Menü „Drucker-Beschreibungstabelle bearbeiten" die Art der Papierzuführung für den angeschlossenen Drucker angeben und die Eingabetaste drücken.

6. Einen Kommentar zur Tabelle eingeben und die Eingabetaste drücken.

   Anmerkung: Der Kommentar dient zum Identifizieren der Drucker-Beschreibungstabelle. Standardmäßig lautet er: „Drucker-Beschreibungstabelle".

7. Im Menü „Drucker-Beschreibungstabelle bearbeiten" den Eintrag „Schriftarten/Zeichensätze" auswählen.

8. Von den folgenden Schriftartdefinitionen im Menü „Schriftarten/Zeichensätze" diejenige auswählen, die die Druckerschriftart, die aktiviert werden soll, am besten definiert:

   - Soll die Standardschriftart des Druckers benutzt werden, „Standard" auswählen. Mit dieser Schriftartdefinition können alle Schriftarten gedruckt werden, die in der Drucker-Beschreibungstabelle nicht ausdrücklich zugeordnet sind.
   - „Individuell" auswählen, wenn eine bestimmte Schriftart gedruckt werden soll.
   - Wenn eine Gruppe von Schriftarten, die den- bzw. dieselben Zeichensätze und Steuerungsfunktionen zur Schriftartauswahl verwenden, definiert werden soll, ist „Gruppe" auszuwählen.

     Anmerkung: Bei den meisten Druckern haben die Steuerfunktionen zur Schriftartauswahl keinen Einfluß auf die Steuerung der Zeichendichte und brauchen nicht in die Schriftartenmenüs eingegeben zu werden.

9. In die folgenden Menüs ist bzw. sind die Zeichensatznummer(n) einzugeben, mit denen der Zeichensatz für die Schriftart definiert wird. Ferner müssen alle Steuerzeichen zum Initialisieren und Zurücksetzen der Druckerschriftart, die dieser Schriftart zugeordnet ist, angegeben werden. Durch Drücken der Taste F1 (Hilfe) können weitere Informationen zu den einzelnen Menüeinträgen aufgerufen werden.

   Anmerkung: Unterstützt der Drucker auswechselbare Druckelemente, muß gegebenenfalls ein Pause-Steuerzeichen in den Anfangs-Steuercode der Schriftart eingefügt werden.

10. Die Änderungen in den Menüs zur Schriftartdefinition durch Drücken der Eingabetaste sichern.
11. Die Taste Esc so oft drücken, bis das Menü „Beenden/Speichern" angezeigt wird.
12. „Beenden und Speichern" auswählen.
13. Durch Drücken der Taste Esc zum IBM PCText 4 Version 2-Menü zurückkehren.

    Anmerkung: Überprüfen, ob das verwendete Profil den korrekten Druckertabellennamen für den angeschlossenen Drucker enthält.

Individuelle Schriftartdefinition löschen

1. Im Menü „Schriftarten/Zeichensätze" unter „Schriftartdefinitionen" den Eintrag „Individuell" auswählen.
2. Die Schriftartnummer der zu löschenden Schriftartdefinition in das Menü „Auswahl einer individuellen Schriftart" eingeben und die Eingabetaste drücken.
3. Durch Drücken der Tasten Alt+8 (Löschen bis Zeilenende) wie erforderlich die PC-Zeichensatznummer im Menü „Definition einer individuellen Schriftart (1)" sowie die Zeichen-Nummer und die Symbol-Nummer im Menü „Definition einer individuellen Schriftart (2)" löschen.
4. Durch Drücken der Tasten Alt+8 (Löschen bis Zeilenende) alle definierten Anfangs- und Ende-Steuercodes in den Menüs zur Definition einer individuellen Schriftart löschen.
5. Die Schriftartdefinition durch Drücken der Eingabetaste löschen.

Schriftartgruppendefinition löschen

1. Im Menü „Schriftarten/Zeichensätze" unter „Schriftartdefinitionen" den Eintrag „Gruppe" auswählen.
2. Die Gruppenbezeichnung der zu löschenden Gruppe in das Menü „Schriftartgruppe auswählen" eingeben und die Eingabetaste drücken.
3. Durch Drücken der Tasten Alt+8 (Löschen bis Zeilenende) den Gruppenbezeichnungskommentar im Menü „Schriftartgruppe definieren (1)" löschen.

4. Durch Drücken der Tasten Alt + 8 (Löschen bis Zeilenende) wie erforderlich die PC-Zeichensatznummer im Menü „Individuelle Schriftart definieren (1)“ sowie die Zeichen-Nummer und die Symbol-Nummer im Menü „Individuelle Schriftart definieren (2)“ löschen.
5. Durch Drücken der Tasten Alt + 8 (Löschen bis Zeilenende) alle definierten Anfangs- und Ende-Steuercodes in den Menüs zur Definition einer Schriftartgruppe löschen.
6. Durch Drücken der Tasten Alt + 8 (Löschen bis Zeilenende) die Schriftarten auf Seite 1 löschen.
7. Die Schriftartgruppendefinition durch Drücken der Eingabetaste löschen.

Weitere Hinweise stehen in folgenden Abschnitten:

„Übersicht über Zeichen- und Symbolsätze“ auf Seite 46
„Druckerunterstützung“ auf Seite 69
„In den Drucker-Beschreibungstabellen unterstützte Schriftarten“ auf Seite 87
„Drucker-Beschreibungstabellen“ auf Seite 89
„Drucken“ im *Referenzhandbuch*
„Profile“ im *Referenzhandbuch*
„Tastaturerweiterungen“ im *Referenzhandbuch*
„Tastaturerweiterungen bearbeiten“ im *Referenzhandbuch*

Benutzerdefinierte Steuerfolgen

Eine benutzerdefinierte Steuerfolge besteht entweder aus einer Folge von Steuerzeichen oder aus einer Datei, in der eine Folge von Steuerzeichen steht und der eine Nummer zugeordnet wurde. Mit diesen Steuerfolgen können bestimmte, vom Drucker unterstützte Druckerfunktionen aktiviert werden, die nicht direkt über TX4 V2-Funktionen oder von TX4 V2 definierte Steuerfolgen aufgerufen werden. Mit einer benutzerdefinierten Steuerfolge kann z. B. eine Druckerschriftart vom Rechner an den Drucker übertragen, Druck mit doppelter Höhe, ein anderes Steuerzeichen zur Hervorhebung ausgewählt oder der Druck zum Auswechseln von Schriftartkassetten unterbrochen werden.

Jeder benutzerdefinierten Steuerfolge wird eine ein- bis dreistellige Nummer zugeordnet. Diese Nummer wird in der Drucker-Beschreibungstabelle für den betreffenden Drucker festgelegt. Die Definition einer Steuerfolge besteht aus einer Reihe von hexadezimalen Werten, mit denen die entsprechenden Druckerfunktionen aufgerufen werden können.

Beim Drucken eines Dokuments wird jedesmal, wenn ein benutzerdefiniertes Steuerzeichen auftritt, auf die Steuerfolge bzw. die Steuerdatei zugegriffen. Ist für die im Dokument angegebene Drucksteuernummer keine Definition in der verwendeten Drucker-Beschreibungstabelle angegeben, wird die Drucksteuerfolge beim Drucken ignoriert. Wenn für die im Dokument angegebene Steuernummer in der Drucker-Beschreibungstabelle eine Definition enthalten ist, werden Steuerfolge und/oder Steuerdatei an den Drucker übertragen.

Benutzerdefinierte Steuerfolge erstellen

1. Im IBM PCText 4 Version 2-Menü „Profil" auswählen.
2. Im Menü „Profil" unter „Drucker-Beschreibungstabelle" den Menüeintrag „Tabelle bearbeiten" auswählen.
3. Entsprechend der angezeigten Aufforderung bei „Drucker-Beschreibungstabellen" die Eingabetaste drücken.
4. Den Namen der verwendeten Druckertabelle in das Menü „Drucker-Beschreibungstabelle bearbeiten" eingeben.
5. Die Nummer des Druckers, auf dem die Drucktests ausgeführt werden sollen, angeben. Dann im Menü „Drucker-Beschreibungstabelle bearbeiten" die Art der Papierzuführung für den angeschlossenen Drucker angeben und die Eingabetaste drücken.
6. Einen Kommentar zur Tabelle eingeben und die Eingabetaste drücken.

   Anmerkung: Der Kommentar dient zum Identifizieren der Drucker-Beschreibungstabelle. Standardmäßig lautet er: „Drucker-Beschreibungstabelle".
7. Im Menü „Drucker-Beschreibungstabelle bearbeiten" den Menüeintrag „Benutzerdefinierte Steuerfolgen" auswählen.
8. In das Menü „Auswahl benutzerdefinierte Steuerfolge" die Steuernummer eingeben, die der Steuerfolge oder der Steuerdatei zugeordnet werden soll.
9. Die gewünschten Steuercodes und/oder den Namen der Steuerdatei für die neue benutzerdefinierte Steuerfolge in das Menü „Festlegen benutzerdefinierter Steuerfolgen" eingeben.

   Anmerkung: Es kann sowohl eine Steuerfolge als auch eine Steuerdatei angegeben werden. Zuerst wird die Steuerfolge und dann der Inhalt der Steuerdatei an den Drucker übergeben.
10. Durch Drücken der Eingabetaste die Steuerfolgen sichern.
11. Die Taste Esc so oft drücken, bis das Menü „Beenden/Speichern" angezeigt wird.
12. „Beenden und Speichern" auswählen.
13. Durch Drücken der Taste Esc zum TX4 V2-Menü zurückkehren.

Anmerkung: Überprüfen, ob das verwendete Profil den korrekten Druckertabellennamen für den angeschlossenen Drucker enthält.

Benutzerdefinierte Steuerfolge in ein Dokument einfügen

1. Den Cursor in der Schreibzone an die Stelle setzen, an der die Steuerfolge eingesetzt werden soll, und die Taste F8 (Instruktionen) drücken.
2. Im Menü „Instruktionen" den Menüeintrag „Benutzerdefinierte Steuerfolgen" auswählen.
3. Die Steuernummer in das Menü „Benutzerdefinierte Steuerfolgen" eingeben.
4. Durch Drücken der Eingabetaste wird das definierte Steuerzeichen in das Dokument eingefügt.

Hinweise:

- Wenn nur einzelne Seiten eines Dokuments mit benutzerdefinierten Steuerfolgen gedruckt werden sollen, und diese Steuerfolgen für Funktionen wie das Übertragen von Schriftarten vom Rechner zum Drucker oder das Einrichten des Druckers verwendet werden, muß sichergestellt sein, daß auch diejenigen Seiten gedruckt werden, auf denen sich die entsprechenden Steuerfolgen befinden.
- Wenn in der Drucker-Beschreibungstabelle „Sortieren rückwärts" vorgesehen ist, aktiviert eine benutzerdefinierte Steuerfolge auf Seite 3 die angegebene Funktion für die Druckseiten 3 bis 1.
- Es ist zu prüfen, ob durch benutzerdefinierte Steuerfolgen angeforderte Druckerfunktionen gegebenenfalls durch eine zweite Steuerfolge an späterer Stelle wieder rückgängig gemacht werden müssen. Wird beispielsweise durch eine benutzerdefinierte Steuerfolge das Tiefstellen nachfolgender Zeichen angefordert, muß die Rückkehr zur Grundlinie an der gewünschten Druckposition mit einer zweiten benutzerdefinierten Steuerfolge angefordert werden.
- Wird durch eine benutzerdefinierte Steuerfolge eine Datei aufgerufen, muß sichergestellt sein, daß diese Datei beim Drucken zur Verfügung steht.

Weitere Hinweise stehen in folgenden Abschnitten:

„Druckerunterstützung" auf Seite 69
„Drucker-Beschreibungstabellen" auf Seite 89

„Codes“ im *Referenzhandbuch*
„Drucken“ im *Referenzhandbuch*
„Kopf- und Fußzeilen“ im *Referenzhandbuch*
„Profile“ im *Referenzhandbuch*

Vorwärts und rückwärts sortieren

Wenn keine gegensätzlichen Angaben in der PRN-Datei des angeschlossenen Druckers stehen, wird Vorwärts-Sortieren in der Drucker-Beschreibungstabelle ausgewählt. Vorwärts-Sortieren bedeutet, daß die Seiten des Dokuments in aufsteigender Reihenfolge, z. B. von Seite 1 bis Seite 3, gedruckt werden. Beim Rückwärts-Sortieren werden die Seiten dagegegen in absteigender Reihenfolge gedruckt, also z. B. von Seite 3 bis Seite 1, oder die letzte Seite zuerst und die erste Seite zuletzt.

Das Rückwärts-Sortieren ist dann sinnvoll, wenn der angeschlossene Drucker ein Seitendrucker ist oder über eine zusätzliche automatische Papierzuführung verfügt.

Die Sortiereinstellung wird wie folgt verändert:

1. Im IBM PCText 4 Version 2-Menü „Profil“ auswählen.
2. Im Menü „Profil“ unter „Drucker-Beschreibungstabelle“ den Menüeintrag „Tabelle bearbeiten“ auswählen.
3. Entsprechend der angezeigten Aufforderung bei „Drucker-Beschreibungstabellen“ die Eingabetaste drücken.
4. Den Namen der verwendeten Druckertabelle in das Menü „Drucker-Beschreibungstabelle bearbeiten“ eingeben.
5. Die Nummer des Druckers, auf dem die Drucktests ausgeführt werden sollen, angeben. Dann im Menü „Drucker-Beschreibungstabelle bearbeiten“ die Art der Papierzuführung für den angeschlossenen Drucker angeben und die Eingabetaste drücken.
6. Einen Kommentar zur Tabelle eingeben und die Eingabetaste drücken.

   Anmerkung: Der Kommentar dient zum Identifizieren der Drucker-Beschreibungstabelle. Standardmäßig lautet er: „Drucker-Beschreibungstabelle“.

7. Im Menü „Drucker-Beschreibungstabelle bearbeiten“ den Eintrag „Papier-/Seitenangaben“ auswählen.
8. Im Menü „Papiertransport“ den Eintrag „Papier zuführen“ auswählen.
9. In das Feld „Sortieren“ **V** eingeben, wenn vorwärts sortiert werden soll, und **R**, wenn rückwärts sortiert werden soll. Anschließend die Eingabetaste drücken.
10. Die Taste Esc so oft drücken, bis das Menü „Beenden/Speichern“ angezeigt wird.
11. „Beenden und Speichern“ auswählen.
12. Durch Drücken der Taste Esc zum IBM PCText 4 Version 2-Menü zurückkehren.

    Anmerkung: Überprüfen, ob das verwendete Profil den korrekten Druckertabellennamen für den angeschlossenen Drucker enthält.

Dateien

In dem vorliegenden Kapitel wird die Funktion „Mischen mit Datei" beschrieben. Ferner werden die verschiedenen Dateiformate sowie die Verwendung von Benutzerprogrammen erläutert.

Mischen mit Datei

Die Funktion „Mischen mit Datei" kann ASCII-Dateien verarbeiten, die mit einem anderen Anwendungsprogramm erstellt wurden. Diese Dateien müssen von dem jeweiligen Anwendungsprogramm in einem Format gespeichert werden, das mit TX4 V2 kompatibel ist. Dabei sind die folgenden Maximalwerte einzuhalten:

- 17 numerische Zeichen pro numerisches Feld (15 Ziffern plus wahlweise ein Vorzeichen und ein Dezimalzeichen)
- 500 alphanumerische Zeichen pro Zeichenfeld
- 100 Felder pro Satz
- 2000 Zeichen pro Satz
- 65000 Sätze

Es werden die folgenden Dateiformate unterstüzt: WKS WK1, WRK, WR1, BASIC (sequentiell), dBASE II dBASE III, dBASE III Plus, DIF Dateien fester Länge, IBM Personal Decision Series (PDS) und SYLK. Andere Dateiformate können durch Benutzerprogramme in ein kompatibles Format umgesetzt werden. Weitere Einzelheiten zu diesem Punkt sind im Abschnitt „Benutzerprogramme" auf Seite 114 nachzulesen.

Unterstützte Dateiformate

Dateiformat	Anwendungsbeispiel
PDS	IBM Personal Decision Series - Data Edition; Version 1.0 und 2.0
WKS	Lotus 1-2-3, Lotus Development Corporation; Release 1A
WK1	Lotus 1-2-3, Lotus Development Corporation; Release 2.0, 2.1, 3.0
WRK	Symphony, Lotus Development Corporation; Release 1.0
WR1	Symphony, Lotus Development Corporation; Release 1.1, 1.2, 2.0, 2.2
Feste Länge	Basic Random (character type data only); Release 2.1
Basic Sequential	Basic Sequential; Release 2.1
DIF	VisiCalc, Visicorp; Version 1.1 Lotus 1-2-3, Lotus Development Corporation; Release 1A
SYLK	Multiplan, Microsoft Corporation; Version 1.1
dBASE II	dBASE II, Ashton-Tate; Version 2.4
dBASE III	dBASE III, Ashton-Tate; Version 1.1
dBASE III Plus	dBASE III Plus, Ashton-Tate; Version 1.1

Dateien im sequentiellen BASIC-Format sowie Dateien fester Länge:

- Die Dateibeschreibung mit TX4 V2 erstellen.
- Bei einem Dateiformat mit fester Länge müssen die in den Feldbeschreibungen enthaltenen Angaben zur Feldart und Feldlänge mit Feldart und Feldlänge der Datei übereinstimmen. Sollte das nicht der Fall sein, kann das Mischen des konstanten Dokuments und der Datei nicht korrekt ausgeführt werden.
- Bei Dateien mit fester Länge muß in manchen Fällen in die Dateibeschreibung ein Blindfeld für das Zeilenendezeichen eingegeben werden. Die Feldlänge beträgt normalerweise 2 Byte (Anfang Zeile- und Zeilenvorschubzeichen).
- Bei sequentiellen BASIC-Dateien muß die Feldlänge in jeder Feldbeschreibung größer oder gleich der Länge des längsten Datenwerts im entsprechenden Feld der Datei sein.

Dateiformate dBASE II, dBASE III und dBASE III Plus:

- Die logische Feldart wird in TX4 V2 in eine numerische Feldart umgesetzt.
- Die Variablennamen im konstanten Dokument *müssen* aus Großbuchstaben bestehen.

PDS-Dateiformate: „Datei kopieren“

- Die PDS-Datei *muß* mit dem Namen einer Bibliothek (Unterverzeichnis) verknüpft sein.
- Die PDS-Datei *muß* in demselben Unterverzeichnis stehen wie die der Datei zugeordnete Bibliothek.
- Der PDS-Dateiname *muß* mit dem PDS-Dateibeschreibungsnamen identisch sein. Die Dateinamenerweiterungen dagegen unterscheiden sich.
- TX4 V2 erkennt und benutzt Dateidefinitionen für PDS-Textdateien.
- Die PDS-Datei *muß* eine Textdatei sein. Mit der PDS-Funktion „Dateien kopieren“ können Dateien mit anderer Dateiart in Textdateien umgesetzt werden.

WKS-, WK1-, WRK-, WR1-, DIF- und SYLK-Dateiformate:

- Spaltenüberschriften oder _*n* Format (Unterstreichungsnummer) sollten als Feldnamen für Arbeitsblätter verwendet werden.
- Für die Feldnamen im Arbeitsblatt darf nur *eine* Zeile verwendet werden.
- Es sind die Regeln für TX4 V2-Feldnamen in „Formbriefe mit Dateien“ im *Referenzhandbuch* zu befolgen.
- Über oder unter der Feldnamenzeile können, falls erforderlich, Trennzeilen eingefügt werden.
- In der Trennzeile dürfen nur Zeichen verwendet werden, die *weder* alphabetisch *noch* numerisch sind. Eine Leerzeile wird ebenfalls als Trennzeile interpretiert und nicht mit dem konstanten Dokument gemischt.
- Das DIF-Dateiformat ist mit den Umsetzungsprogrammen, die Bestandteil der Anwendungspakete VisiCalc und Lotus 1-2-3 sind, umzusetzen.

Folgende Hinweise gelten nur für VisiCalc-Dateien:

- Dateien im DIF-Dateiformat *müssen* spaltenweise gespeichert werden.
- Zeichen-(Marken-)Daten einschließlich Feldnamen müssen linksbündig ausgerichtet werden, um korrekt mit dem konstanten Dokument gemischt werden zu können. Linksbündig ausgerichtete Zeichendaten verhindern überflüssige Leerstellen in Formbriefen.

Folgende Hinweise gelten nur für DIF- und SYLK-Dateien:

- Wenn numerische Daten mit Hilfe der wissenschaftlichen Schreibweise dargestellt werden, wird die Feldlänge von einem äquivalenten dezimalen Format bestimmt.

Für Arbeitsblätter gelten folgende Regeln:

- Jede Zeile wird als Satz behandelt.
- Jede Spalte wird als Feld behandelt.
- Jede Zelle wird als einzelnes Feld eines Satzes behandelt.

  Anmerkung: Wenn die Dateibeschreibung für ein bestimmtes Feld nur numerische Daten für jeden Satz enthält, wird dieses Feld als numerisches Feld interpretiert. Andernfalls handelt es sich um ein Zeichenfeld.

Umsetzung von LICS (Lotus International Character Set) in EBCDIC

TX4 V2 speichert Zeichen auf Diskette und im Speicher in EBCDIC-Form (EBCDIC = Extended Binary-Coded Decimal Interchange CODE).

Beim Mischen mit einer Lotus 1-2-3 WK1-Datei wird der LICS-Zeichensatz von TX4 V2 automatisch in EBCDIC-Zeichen umgesetzt.

Soweit möglich, werden die LICS-Zeichen in die entsprechenden EBCDIC-Zeichen umgesetzt. Für bestimmte LICS-Zeichen steht jedoch kein EBCDIC-Äquivalent zur Verfügung. Diese Zeichen sind in der folgenden Tabelle „Umsetzung LICS in EBCDIC" aufgelistet. Weitere Informationen über LICS können der „Lotus 1-2-3, Release 2.0"-Dokumentation entnommen werden.

„Umsetzung von ASCII in EBCDIC" auf Seite 64 zeigt die von TX4 V2 unterstützten Zeichenumsetztabellen zur Umsetzung von ASCII in EBCDIC.

Umsetzung LICS in EBCDIC

LICS			EBCDIC		
Code	*Zeichen*	*Name*	*Hex*	*Zeichen*	*Name*
150	▬	Ordinal Indicator	6D	—	Underscore
151	▲	Begin Attrib. (Display only)	ED	▲	Solid Triangle
152	▼	End Attrib.(Display only)	CI	▽	Del
153	■	Unknown (Display only)	DB	■	Solid Square
154	•	HardSpace (Display only)	5B	•	Product Dot
155	←	MergeChar(Display only)	C5	←	Left Arrow
164	„	LowOpen Dbl Quotes	7F	"	Double Quotes
180	”	LowClose Dbl Quotes	7F	"	Double Quotes
183	·	Middle Dot	BC	●	Large Bullet
215	Œ	Uppercase OE Dipthong	D6	O	Uppercase O
221	Ÿ	Uppercase Y w/Umlaut	E8	Y	Uppercase Y
247	œ	Lowercase oe w/Dipthong	96	o	Lowercase o

Benutzerprogramme

Dieser Abschnitt wendet sich an *Programmierer*, die ein Programm schreiben wollen, mit dem Dateien erstellt oder umgesetzt werden sollen, die mit der TX4 V2-Funktion „Mischen mit Datei“ verarbeitet werden. Weitere Einzelheiten enthält der Abschnitt „Formbriefe mit Dateien“ im *Referenzhandbuch*.

Die von einem Benutzerprogramm erstellten Dateien *müssen* mit den folgenden Arbeitsdateiformaten übereinstimmen:

Arbeitsdateiformate

Ein Programm zur Umsetzung von Dateien und Erstellung der entsprechenden Dateibeschreibungen muß eine oder beide der folgenden Dateien ausgeben:

- Eine Datei mit fester Länge.
- Eine Dateibeschreibung, in der der Feldname, die Feldart und die Feldlänge jedes einzelnen Feldes der Datei stehen.

Die Datei mit fester Länge muß folgendes enthalten:

- Felder mit konstanter Länge
- Sätze mit konstanter Länge
- ASCII-Daten
- mit nachfolgenden Leerstellen aufgefüllte Feldwerte
- aufgefüllte Nullen im letzten Sektor

Die Dateibeschreibung besteht aus Sätzen mit konstanter Länge (32 Byte). Die ersten beiden Sätze sind Steuersätze mit Informationen über die Datei. Die verbleibenden Sätze sind Feldbeschreibungssätze, wobei jeder Satz ein Feld der Datei beschreibt. Alle Daten müssen im ASCII-Code (American National Standard Code for Information Interchange) vorliegen, und alle Werte *müssen* rechtsbündig mit Leerstellen aufgefüllt sein.

Für alle Feldbeschreibungen gelten die folgenden Regeln:

- **Feldnamen**
  - dürfen nicht mehr als 16 Zeichen (einschließlich Unterstreichungszeichen) enthalten.
  - müssen mit einem Buchstaben beginnen.
  - können aus Buchstaben, Ziffern oder Unterstreichungszeichen bestehen.
  - dürfen keine Satzzeichen enthalten.
  - können Großbuchstaben und Kleinbuchstaben enthalten.
  - müssen eindeutig sein.
- **Eine der folgenden Feldarten ist zulässig**
  - Numerisch
  - Zeichen

  Anmerkung: Ein numerisches Feld darf nur aus Ziffern, einem Dezimalzeichen und einem führenden Plus- (+) oder Minuszeichen (-) bestehen.
- **Folgende Feldlängen sind zulässig**

  Numerisch: 1 – 17 Zeichen. Maximale Länge ist 17 (15 Ziffern + Vorzeichen + Dezimalzeichen).

  Zeichen: 1 – 500 Zeichen. Maximale Länge ist 500.

Die folgende Übersicht zeigt das Format des Steuerdatensatzes 1

Offset	Länge	Beschreibung	Mögliche Werte
0	10	TX4 V2 Datei Identifikation	hex 8000000920 004F7B4A5D
10	1	Dateiart	hex 0A
11	1	Reserviert	
12	3	Anzahl Felder	1 bis 100, Anm. 1
15	17	Reserviert	

Die folgende Übersicht zeigt das Format des Steuerdatensatzes 2

Offset	Länge	Beschreibung	Mögliche Werte
0	2	Formatnummer	hex 3030
2	30	Reserviert	

Die folgende Übersicht zeigt das Format eines Feldbeschreibungssatzes

Offset	Länge	Beschreibung	Mögliche Werte
0	16	Feldname	Anm. 1 und 2
16	1	Feldart	Anm. 1 und 3
17	3	Feldlänge	Anm. 1 und 3
20	12	Reserviert	

Anmerkung:

1. Diese Informationen werden im ASCII-Format und linksbündig dargestellt. Die rechte Seite wird mit Leerzeichen (hex 20) aufgefüllt.

2. Wenn in der Dateibeschreibung kein Feldname enthalten ist, muß der Name aus einer Folge von Leerzeichen (hex 20) bestehen. Steht in der Dateibeschreibung ein Feldname, muß das erste Zeichen ein alphabetisches Zeichen sein. Die weiteren Zeichen können alphabetische oder numerische Zeichen oder Unterstreichungszeichen sein. Der Dateiname muß auf der rechten Seite mit Leerzeichen (hex 20) aufgefüllt werden.

3. Die Feldart ist entweder 1 (Zeichen) oder 2 (numerisch). Bei Feldart Zeichen ist die maximal mögliche Feldlänge 500. Bei numerischen Feldern beträgt die maximal mögliche Feldlänge 17 (15 Stellen + Vorzeichen + Dezimalzeichen).

Ein vom Benutzer erstelltes Programm muß folgende Entwurfs- und Datenspezifikationen einhalten:

Entwurfsspezifikationen

Ein vom Benutzer erstelltes Programm

- muß in einer Hintergrundumgebung ausgeführt werden können.
- muß „auslagerbar" sein; z. B. darf es keine Hardware-Vektoren übernehmen.
- darf nicht resident sein.
- muß seine Ein- und Ausgabevorgänge auf die Platte beschränken.
- muß entweder DOS-COM- oder EXE-Dateiformat haben.
- muß die Erweiterung .COM oder .EXE haben.
- darf keine DOS-Unterbrechungsroutinen außer den acht für Software-Anwendungen reservierten (hex 60 – 67) übernehmen.
- darf die Routine CRITICAL ERROR nicht zur Verfügung stellen. Diese Routine wird von TX4 V2 zur Verfügung gestellt.

  Wenn ein Ein-/Ausgabefehler auftritt, führt DOS die Routine CRITICAL ERROR aus und übergibt danach die Steuerung wieder an das vom Benutzer erstellte Programm. Wird die Steuerung an das vom Benutzer erstellte Programm von der Ein-/Ausgabe-INT zurückgegeben, setzt die Routine CRITICAL ERROR das „Übertragungsbit" im „Markierungsregister".

Bei der Programmausführung werden Folgen mit Strg + Untbr ignoriert.

Damit die Steuerung an TX4 V2 zurückgegeben werden kann, muß ein vom Benutzer erstelltes Programm

- das aktive Laufwerk und das aktive Verzeichnis wieder in den Status zurücksetzen, in dem sie sich vor der Programmausführung befanden.
- alle vom Programm eröffneten Dateien schließen.
- über DOS INT 21 und Funktionscode 4C zurückkehren.

Datendefinition

Der folgende Abschnitt enthält neben der Beschreibung des Aufrufablaufs eine Übersicht über die Namen der temporären Dateien, die TX4 V2 für die Ausführung des Benutzerprogramms benötigt.

Dem Benutzerprogramm werden mit Hilfe folgender Parameter Daten übergeben:

Erster Parameter	Name der im Menü „Datei“ angegebenen Datei (maximale Länge 44 Zeichen).
Zweiter Parameter	Pfad zum Verzeichnis, in dem temporäre Dateien gespeichert sind (maximale Länge 32 Zeichen, das letzte Zeichen des Pfads ist ein umgekehrter Schrägstrich \).
Dritter Parameter	Name der Dateibeschreibung, die im Menü für Benutzerprogramme angegeben wurde (maximale Länge 44 Zeichen). Wurde keine Dateibeschreibung angegeben, wird dieser Parameter auf Null gesetzt.

Alle dem Benutzerprogramm übergebenen Parameter werden in die Befehlszeile gestellt. Weitere Einzelheiten enthält die entsprechende *Disk Operating System*-Dokumentation. Alle Eingabeparameter werden untereinander durch Leerstellen (ASCII hex 20) getrennt.

TX4 V2 benötigt zwei Dateien im oben beschriebenen TX4 V2-Arbeitsdateiformat. Dabei kann es sich um temporäre Dateien handeln. Bei den temporären Dateien handelt es sich um die folgenden Dateien:

- Eine Datei mit dem Namen $SYSFILE.$$T.
- Eine Dateibeschreibung mit dem Namen $SYSDESC.$$T.

Das Benutzerprogramm muß zumindest *eine* dieser temporären Dateien erstellen. Sollten beide temporäre Dateien fehlen, wird dies als Umsetzungsfehler interpretiert, und die Funktion „Mischen" wird nicht ausgeführt.

Fehlt die Datei $SYSFILE.$$T, wird die im Menü „Datei" angegebene Datei benutzt. Fehlt dagegen die Datei $SYSDESC.$$T, wird die im Menü für Benutzerprogramme angegebene Dateibeschreibung verwendet.

Sind bereits Dateien mit den Namen $SYSFILE.$$T oder $SYSDESC.$$T vorhanden, müssen sie überschrieben werden. Kann das Benutzerprogramm nicht erfolgreich beendet werden, muß es beide temporäre Dateien abschließen und löschen.

Weitere Hinweise stehen in folgendem Abschnitt:

„Formbriefe mit Dateien" im *Referenzhandbuch*

Anwendungsunterstützung

Im vorliegenden Kapitel werden Hinweise zur Verwendung von TX4 V2 zusammen mit den folgenden Anwendungsprogrammen gegeben:

- Emulationsprogramme
- IBM System /36 PC Support Organisator
- IBM AS/400 PC Support
- IBM Lokales Netzwerkprogramm (LAN)
- Andere Netzwerke
- PASF 2.2.2.

Ferner enthält dieses Kapitel Informationen zum Dokumentaustausch.

TX4 V2 mit anderen Emulationsprogrammen verwenden

Wenn TX4 V2 im Textmodus ausgeführt wird, kann zu einem anderen Emulationsprogramm umgeschaltet werden, indem die Umschalttaste für diese Anwendung gedrückt wird.

Wird TX4 V2 im APA-Modus ausgeführt, sollte über die Tastenkombination Alt+7 (Andere Anwendung) auf ein anderes Emulationsprogramm umgeschaltet werden. Das Umschalten ist nur möglich, wenn sich der Cursor im Hauptmenü von TX4 V2 oder in der Schreibzone von „Dokument erstellen“ oder „Dokument bearbeiten“ befindet.

Zu den Emulationsprogrammen, die verwendet werden können, gehören auch das IBM 3270 Emulation Program, Entry Level, Version 1.2, und das IBM 3270 Workstation Program, Version 1.0 or 1.1. Das Emulationsprogramm muß unbedingt *vor* TX4 V2 geladen werden.

Soll TX4 V2 zusammen mit einem Emulationsprogramm verwendet werden, muß überprüft werden, ob dieses Programm in der aktuellsten Version vorliegt.

Zu einem Emulationsprogramm umschalten

1. Im TX4 V2-Menü oder in der Schreibzone von „Dokument erstellen“ oder „Dokument bearbeiten“ die Tastenkombination Alt+7 (Andere Anwendung) drücken.
2. Die Anweisungen auf dem Bildschirm „Andere Anwendung“ befolgen, um zum Emulationsprogramm umzuschalten.

Von einem Emulationsprogramm zu TX4 V2 umschalten

1. Das Emulationsprogramm verlassen.
2. Im Bildschirm „Andere Anwendung“ die Taste Esc drücken, um mit TX4 V2 weiterzuarbeiten.

Hinweis:

- Beim Umschalten auf ein Emulationsprogramm werden Hintergrunddruck und Anschlagsspeicherung unterbrochen, falls sie aktiv waren. Sie werden wieder aktiviert, sobald zu TX4 V2 zurückgekehrt wird.

Weitere Hinweise stehen im folgenden Abschnitt:

„Installation“ auf Seite 1

TX4 V2 mit IBM System /36 PC Support Organisator verwenden

Wenn der Personal Computer über IBM Enhanced 5250 Emulation, IBM Remote 5250 Emulation oder die Funktion IBM PC Support/36 Work Station an ein IBM System/36 angeschlossen ist, und wenn IBM S/36 PC Support Organisator (eine Funktion von IBM System /36 PC Support) auf dem System/36 installiert ist, kann über ein Menü von System/36 direkt auf TX4 V2 zugegriffen werden.

Bevor der entsprechende Menüeintrag ausgewählt wird, muß das Editorprofil von IBM System /36 PC Support Organisator so angepaßt werden, daß TX4 V2 der gewählte Editor ist. Dann kann die Auswahl TX4 angegeben werden.

Die Leistungsfähigkeit von TX4 V2 und der Umgebung IBM PC Support/36 kann durch Angabe eines temporären Mischdoku-

mentpfades im TX4 V2-Profil gesteigert werden.

1. Das TX4 V2-Menü aufrufen.
2. „Profile“ auswählen.
3. In diesem Menü den Eintrag „Profil bearbeiten“ aufrufen.
4. Die Eingabetaste drücken, wenn der Name des Profils angezeigt wird.
5. Im Menü „Profil bearbeiten“ „Systempfade“ auswählen.
6. Bei „Pfad für temporäres Mischdokument“ den gewünschten Dokumentpfad eingeben und die Eingabetaste drücken.
7. Die Taste Esc drücken. Anschließend „Beenden und Speichern“ auswählen und durch Drücken der Eingabetaste das bearbeitete Profil sichern.

Wenn TX4 V2 als ausgewählter Editor auf einer Datenstation mit System /36 eingesetzt werden soll, sind ein EMS-fähiger Adapter und der dazugehörige Treiber erforderlich. In dieser Umgebung muß TX4 V2 128 KByte Hauptspeichererweiterung zuweisen können, während es geladen wird. Sobald dieser Hauptspeicher zugewiesen worden ist, können 105 KByte Basisspeicher (der Speicherbereich zwischen 0 und 640 KByte), abzüglich des vom EMS-Einheitentreiber belegten Speichers, eingespart werden. Falls weitere Programme installiert sind, die die Hauptspeichererweiterung verwenden (z. B. bestimmte Funktionen bei DOS 4.0), muß der von ihnen belegte Speicherplatz zu dem für TX4 V2 erforderlichen Speicherplatz hinzuaddiert werden.

Die Speichervoraussetzungen für diese Umgebung sind beim Personal Computer vom Umfang der DOS-Funktionen, der IBM System /36-Funktionen, der TX4 V2-Funktionen und der sonstigen verwendeten Funktionen abhängig.

Weitere Informationen zur Verwendung von TX4 V2 mit IBM System /36 sind in der folgenden Dokumentation zu finden:

PC Support Organizer
Planning Your System/36 Office
Setting Up Your System/36 Office
Administering Your System/36 Office

Anmerkung: Weitere Hinweise zur Verwendung von EMS mit TX4 V2 können der Datei EMSNOTES.PRN auf der TX4 V2-Diskette Vol. 4 entnommen werden.

TX4 V2 zusammen mit IBM AS/400 PC Support verwenden

Wenn der Personal Computer über den IBM Enhanced 5250 Emulationsadapter oder den IBM Workstation Emulationsadapter an ein IBM AS/400 System angeschlossen ist, und wenn das AS/400 PC Support Programm auf dem System installiert ist, kann über ein IBM AS/400-Menü direkt auf TX4 V2 zugegriffen werden.

Bevor der entsprechende Menüeintrag ausgewählt wird, muß das AS/400 Organisatorprofil so abgeändert werden, daß darin TX4 V2 als ausgewählter Editor angegeben wird. Sobald dies geschehen ist, kann „TX4" im AS/400 Menü „Angaben für Organisatorprofil" ausgewählt werden.

Die Leistungsfähigkeit von TX4 V2 und der Umgebung IBM AS/400 PC Support kann durch Angabe eines temporären Mischdokumentpfades im TX4 V2-Profil gesteigert werden:

1. Das TX4 V2-Menü aufrufen.
2. „Profil" auswählen.
3. In diesem Menü den Eintrag „Profil bearbeiten" aufrufen.
4. Die Eingabetaste drücken, wenn der Name des Profils angezeigt wird.
5. Im Menü „Profil bearbeiten" „Systempfade" auswählen.
6. Bei „Pfad für temporäres Mischdokument" den gewünschten Dokumentpfad eingeben und die Eingabetaste drücken.
7. Die Taste Esc drücken. Anschließend „Beenden und Speichern" auswählen und durch Drücken der Eingabetaste das bearbeitete Profil sichern.

Wenn TX4 V2 als ausgewählter Editor auf einer IBM AS/400-Datenstation verwendet werden soll, sind ein EMS-fähiger Adapter und der dazugehörige Einheitentreiber erforderlich. In dieser Umgebung muß TX4 V2 128 KByte Hauptspeichererweiterung zuweisen können, während es geladen wird. Sobald diese Hauptspeichererweiterung geladen worden ist, können 105 KByte Basisspeicher (Speicherbereich zwischen 0 und 640 KByte), abzüglich des vom EMS-Einheitentreibers belegten Speichers, eingespart werden. Wenn

weitere Programme installiert sind, die Speicherplatz in der Hauptspeichererweiterung belegen (z. B. bestimmte Funktionen bei DOS 4.0 oder AS/400 PC Support), müssen die für diese Programme erforderlichen Speichervoraussetzungen zu denen von TX4 V2 addiert werden.

Weitere Informationen zur Verwendung von TX4 V2 mit IBM AS/400 sind in der folgenden Dokumentation zu finden:

IBM AS/400 PC Support: Tastaturschablonen
IBM AS/400 PC Support: Referenzhandbuch
IBM AS/400 PC Support: Technical Reference
IBM AS/400 PC Support: Installationshandbuch
IBM AS/400 PC Support: Bedienerhandbuch
IBM AS/400 PC Support: Nachrichtenhandbuch und Problemanalyse

Anmerkung: Weitere Hinweise zur Verwendung von EMS mit TX4 V2 können der Datei EMSNOTES.PRN auf der TX4 V2-Diskette Vol. 4 entnommen werden.

TX4 V2 in einem IBM PC LAN installieren

Die Installation von TX4 V2 auf dem IBM PC Lokalen Netzwerk (LAN) besteht aus zwei Teilen.

- Der erste Teil wird am Netzwerk-Server durchgeführt.
- Der zweite Teil muß bei jeder Datenstation des Netzwerks ausgeführt werden.

Anmerkung: Die TX4 V2-Programmdateien müssen unbedingt ZUERST auf dem Server installiert werden, bevor sie an der Datenstation installiert werden.

Der Netzwerkverwalter ist für die gesamte Installation von TX4 V2 auf dem Netzwerk-Server sowie für einen Teil der Installation an den einzelnen Datenstationen des Netzwerks zuständig. Der verbliebene Teil der Installation an den Datenstationen wird vom jeweiligen Benutzer durchgeführt. Auf den folgenden Seiten wird an Beispielen gezeigt, wie die Installation bei IBM PC LAN Version 1.2 und Version 1.3 vorzunehmen ist.

Voraussetzung für die folgenden Installationsbeispiele ist:

1. Die Netzwerk-Software ist installiert und
2. die Benutzer von TX4 V2 wurden zum Netzwerk hinzugefügt.

Installation bei IBM PC LAN Version 1.3

Die folgende Installation besteht aus zwei Teilen:

- Teil 1 wird vom Netzwerkverwalter am Netzwerk-Server ausgeführt und sieht wie folgt aus: die TX4 V2-Programme werden auf dem Netzwerk-Server installiert, indem das Installationsprogramm für TX4 V2 ausgeführt wird.
- Teil 2 setzt sich aus zwei Schritten zusammen. Schritt 1 wird vom Netzwerkverwalter an jeder Datenstation durchgeführt, und Schritt 2 führt jeder Netzwerkbenutzer an seiner Netzwerkdatenstation aus:
    1. Schritt 1: Mit den Erweiterten Netzwerkfunktionen erhält jede Datenstation Zugriff auf die auf dem Netzwerk-Server installierte TX4 V2-Anwendung.

2. Schritt 2: Über die Erweiterten Netzwerkfunktionen muß definiert werden, auf welche Art die Netzwerkdatenstationen Zugriff auf die TX4 V2-Anwendung haben. Dann mit dem Installationsprogramm für TX4 V2 die Datei TX4.BAT erstellen und die Datei PROFILE.PRF anpassen.

   Der Benutzer hat nun folgende Aufgaben:

   a. Den auf dem Netzwerk-Server installierten TX4 V2-Dateien einen Dateigruppennamen geben. Dazu die Erweiterten Netzwerkfunktionen verwenden.

   b. Die TX4 V2Dateigruppe so zuordnen, daß die Datenstation nach dem Anmelden (Logon) auf die Dateien im Netzwerk-Server zugreifen kann.

   c. Einen Eintrag im Anwendungsauswahlmenü des Benutzers erstellen, mit dem das Programm TX4 V2 zur Ausführung mit den Erweiterten Netzwerkfunktionen aufgerufen werden kann.

   d. Die Datei TX4.BAT erstellen und die Datei PROFILE.PRF anpassen, indem das Installationsprogramm für TX4 V2 auf der Datenstation durchgeführt wird.

Teil 1: Die TX4 V2-Programme auf den Netzwerk-Server kopieren, indem das Installationsprogramm für TX4 V2 ausgeführt wird.

Der Netzwerkverwalter muß folgendes am Netzwerk-Server durchführen:

1. Die DOS-Systemanzeige abwarten.
2. Die TX4 V2-Diskette Vol. 1 in Laufwerk A: einlegen:
3. **a:install \n** eingeben und dann die Eingabetaste drücken.
4. Alle Menüfragen korrekt beantworten. Es wird das Verzeichnis **\apps\tx4v2** erstellt, und alle Programme und erforderlichen .PFT-Dateien werden in dieses Verzeichnis gestellt.
5. Die letzte TX4 V2-Diskette aus dem Diskettenlaufwerk nehmen.

Die Installation auf dem Server ist beendet.

Teil 2, Schritt 1: Den auf dem Netzwerk-Server stehenden TX4 V2-Dateien einen Dateigruppennamen zuweisen. Dazu die Erweiterten Netzwerkfunktionen verwenden.

Der Netzwerkverwalter muß folgendes an jeder Datenstation des Netzwerks durchführen:

1. Den Bildschirm „PCLP Erweiterte Funktionen Benutzeranmeldung" aufrufen.
2. **admin** eingeben und die Eingabetaste drücken. Gegebenenfalls ein Kennwort eingeben.
3. Im Bildschirm „Anwendung auswählen" PCLP auswählen und die Eingabetaste drücken.
4. „ADMINSRV" im Bildschirm „PCLP-Funktionen" auswählen und die Eingabetaste drücken.
5. „Verwalten" auswählen und die Eingabetaste drücken.
6. „PCLP Erweiterte Funktionen-Verwalterfunktionen" auswählen und die Eingabetaste drücken.
7. „Verwalten" auswählen und die Eingabetaste drücken.
8. „Systemverwaltungsfunktionen" auswählen und die Eingabetaste drücken.
9. „Dateigruppen" auswählen und die Eingabetaste drücken.
10. „Neue Dateigruppendetails" auswählen und die Eingabetaste drücken.
11. Zum Festlegen der Dateigruppen-ID **tx4v2** eingeben und die Eingabetaste drücken.
12. **PCText 4 V2** eingeben und die Taste mit dem nach unten zeigenden Pfeil drücken, um die Beschreibung zu erstellen.
13. INTERNAL mit Hilfe der Pfeiltasten auswählen und die Eingabetaste drücken.
14. Mit den Pfeiltasten den Server mit den TX4 V2-Programmen auswählen und die Eingabetaste drücken.
15. Den Laufwerksbuchstaben des Server-Laufwerks, in dem die TX4 V2-Programme stehen, eingeben und die Taste mit dem nach unten zeigenden Pfeil drücken. (Normalerweise handelt es sich um Laufwerk C:.)

16. **\apps\tx4v2** eingeben und die Taste mit dem nach unten zeigenden Pfeil drücken, um den Pfad zur Dateigruppe zu erstellen.
17. Zum Aufrufen des Share-Modus „Dynamisch" auswählen und die Eingabetaste drücken.
18. Alle Benutzer, die Zugriff auf TX4 V2 haben sollen, mit Hilfe der Pfeiltasten und der Leertaste auswählen. Wenn alle gewünschten Benutzer ausgewählt wurden, die Eingabetaste drücken.
19. **R** eingeben, damit mit den Pfeiltasten auf alle Benutzer-IDs zugegriffen werden kann. Wenn alle Einträge ausgewählt wurden, die Eingabetaste drücken.

    Anmerkung: Der Wert „R" bedeutet, daß die Netzwerkbenutzer nur Lesezugriff auf die im TX4 V2-Verzeichnis des Netzwerk-Servers stehenden TX4 V2-Dateien haben.
20. Zum Verlassen des Menüs die Taste Esc drücken.
21. Bei allen Menüs „Beenden" auswählen und zum Bildschirm „Anwendung auswählen" zurückkehren.
22. LOGOFF auswählen und zum Bildschirm „Erweiterte Funktionen Anmeldung" zurückkehren.

Teil 1 der Installation ist beendet.

Teil 2, Schritt 2a: Die TX4 V2-Dateigruppe muß so zugeordnet werden, daß die Datenstation beim Einschalten (Logon) auf die im Netzwerk-Server stehenden Dateien zugreifen kann.

Jeder Netzwerk-Benutzer muß folgendes an seiner Netzwerk-Datenstation ausführen:

1. Den Bildschirm „PCLP Erweiterte Funktionen Benutzeranmeldung" aufrufen.
2. Die Benutzer-ID eingeben und die Eingabetaste drücken. Gegebenenfalls ein Kennwort eingeben.
3. Im Bildschirm „Anwendung auswählen" den Eintrag PCLP auswählen und die Eingabetaste drücken.
4. FILEMAN im Menü „PCLP-Funktionen" auswählen und die Eingabetaste drücken.
5. CHANGE auswählen und die Eingabetaste drücken.

6. ASSIGN FILESET auswählen und die Eingabetaste drücken.
7. TX4V2 auswählen und die Eingabetaste drücken.
8. Mit Hilfe der Pfeiltasten das Laufwerk auswählen, das der Dateigruppe zugeordnet werden soll, und die Eingabetaste drücken. In diesem Beispiel wird „K" ausgewählt, es ist jedoch jeder Buchstabe zulässig.
9. Der Bildschirm „Fileset Manager" wird angezeigt. Ihm kann entnommen werden, daß TX4 V2 das Laufwerk **K:** verwendet. Bei allen Menüs „Beenden" angeben und zum Bildschirm „Anwendung auswählen" zurückkehren.

Der Schritt ist hiermit beendet.

Teil 2, Schritt 2b: Die Dateigruppe TX4V2 so zuordnen, daß die Datenstation beim Einschalten (Logon) Zugriff auf die Dateien auf dem Netzwerk-Server hat.

Jeder Netzwerk-Benutzer muß folgendes an seiner Netzwerk-Datenstation ausführen:

1. Das Menü „PCLP-Anwendung auswählen" aufrufen.
2. Im Menü „Anwendung auswählen" PCLP auswählen und die Eingabetaste drücken.
3. USERADMN im Bildschirm „PCLP-Funktionen" auswählen und die Eingabetaste drücken.
4. LOGON ALLOCATION auswählen und die Eingabetaste drücken.
5. MORE im Menü „Benutzerverwaltung" auswählen und die Eingabetaste drücken.
6. CHANGE im Menü „Dateigruppenzuordnungen beim Anmelden" auswählen und die Eingabetaste drücken.
7. CHANGE LOGON ASSIGNMENTS auswählen und die Eingabetaste drücken.
8. Die Dateigruppe TX4V2 mit den Pfeiltasten und der Leertaste auswählen und die Eingabetaste drücken.
9. **K** (oder den entsprechenden Laufwerksbuchstaben) eingeben und die Eingabetaste drücken, um den Laufwerksbuchstaben für die Dateigruppe TX4V2 festzulegen.

10. Bei allen Menüs „Beenden“ auswählen und zum Bildschirm „Anwendung auswählen“ zurückkehren.

Der Schritt ist hiermit beendet.

Teil 2, Schritt 2c: Einen Eintrag im Benutzermenü „Anwendung auswählen“ erstellen, damit das Programm TX4 V2 mit den Erweiterten Netzwerkfunktionen ausgeführt werden kann.

Jeder Netzwerk-Benutzer muß folgendes an seiner Netzwerk-Datenstation ausführen:

1. Das Menü „PCLP-Anwendung auswählen“ aufrufen.
2. Im Menü „Anwendung auswählen“ PCLP auswählen und die Eingabetaste drücken.
3. USERADMN im Menü „PCLP-Funktionen“ auswählen und die Eingabetaste drücken.
4. APPLICATIONS USED auswählen und die Eingabetaste drücken.
5. ADD im Menü „Aktuelle Anwendung auswählen“ auswählen und die Eingabetaste drücken.
6. Zum Festlegen der Anwendungs-ID im Menü „Neue Anwendungsdetails“ **tx4v2** eingeben und die Eingabetaste drücken.
7. Im Menü „Anwendungsdetails“ **PCText 4 V2** eingeben und die Taste mit dem nach unten zeigenden Pfeil drücken, um die Beschreibung zu erstellen.
8. **tx4net K: tx4.bat** eingeben und die Taste mit dem nach unten zeigenden Pfeil drücken, um in die DOS-Befehlszeile des Menüs „Neue Anwendungsdetails“ zu gelangen.
9. Bei „Parameter abfragen“ im Menü „Anwendungsdetails“ NO angeben.
10. Bei „Aktuelle Dateigruppe festlegen“ im Menü „Anwendungsdetails“ NO angeben.
11. Bei „Zusätzliche Dateigruppe“ im Menü „Anwendungsdetails“ NO angeben. Die Eingabetaste drücken.
12. Mit den Pfeiltasten und der Leertaste TX4V2 auswählen. Danach im Menü „Programmpaket-Dateigruppe“ die Eingabetaste drücken.

13. \ eingeben und die Taste mit dem nach unten zeigenden Pfeil drücken, um zum Pfad im Menü „Programmpaket-Pfad" zu gelangen.

14. Im Menü „Programmpaket-Pfad" NO auswählen und die Eingabetaste drücken, um die Systemaufforderung zur Angabe eines Laufwerks zu beantworten.

15. Bei allen Menüs „Beenden" auswählen und zum Bildschirm „Anwendung auswählen" zurückkehren.

Der Schritt ist hiermit beendet.

Teil 2, Schritt 2d: Der Netzwerk-Benutzer muß die Datei TX4.BAT erstellen und die Datei PROFILE.PRF anpassen, indem er das Installationsprogramm für TX4 V2 an der Datenstation durchführt.

1. Die DOS-Systemanzeige abwarten.
2. **k:install /n** eingeben und die Eingabetaste drücken.
3. Alle Menüfragen korrekt beantworten.

   Anmerkung: Einträge in die folgenden Felder könnten z. B. so aussehen:

   Datenstationsprogrammverzeichnis: Y:\

   Datenstationsdokumentverzeichnis: Y:\

   Im Server stehende Programme: K:\

Die Installation an der Datenstation ist hiermit beendet.

Installation bei IBM PC LAN Version 1.2

Die Installation bei IBM PC LAN Version 1.2 besteht aus zwei Teilen:

- Teil 1 wird vom Netzwerkverwalter am Netzwerk-Server ausgeführt: die TX4 V2-Programme werden auf dem Netzwerk-Server installiert, indem das Installationsprogramm für TX4 V2 ausgeführt wird.
- Teil 2 wird vom Netzwerkverwalter bei jeder Netzwerk-Datenstation durchgeführt und besteht aus dem Erstellen der Datei TX4.BAT und dem Anpassen der Datei PROFILE.PRF durch Ausführen des TX4 V2-Installationsprogramms an der Datenstation.

Teil 1: Die TX4 V2-Programme auf den Netzwerk-Server kopieren, indem das TX4 V2-Installationsprogramm ausgeführt wird.

Der Netzwerkverwalter muß folgendes am Netzwerk-Server durchführen:

1. Die DOS-Systemanzeige abwarten.
2. Die TX4 V2-Diskette Vol. 2 in Laufwerk A: einlegen.
3. **a:install \n** eingeben und dann die Eingabetaste drücken.
4. Alle Menüfragen korrekt beantworten. Es wird das Verzeichnis **\apps\tx4v2** erstellt, und alle Programme und erforderlichen .PFT-Dateien werden in dieses Verzeichnis gestellt.
5. Die letzte TX4 V2-Diskette entfernen.

Die Installation auf dem Server ist hiermit beendet.

Teil 2: Die Datei TX4.BAT erstellen und die Datei PROFILE.PRF anpassen, indem das Programm TX4 V2 INSTALL.EXE an der Datenstation ausgeführt wird.

Der Netzwerkverwalter muß folgendes am Netzwerk-Server durchführen:

1. Die DOS-Systemanzeige abwarten.
2. **k:install /n** eingeben und die Eingabetaste drücken.
3. Alle Menüfragen korrekt beantworten.

Anmerkung: Einträge in die folgenden Felder könnten z. B. so aussehen:

> Datenstationsprogrammverzeichnis: E:\
> Datenstationsdokumentverzeichnis: E:\
> Im Server stehende Programme: K:\TX4V2

Die Installation an der Datenstation ist hiermit beendet.

Anmerkung: Voraussetzung für dieses Beispiel ist, daß die beiden folgenden Befehle vor der Ausführung von TX4 V2 ausgeführt werden:

net use k: \\serveri\apps
net use e: \\server1*username*

username steht für den Namen der Netzwerk-Datenstation.

Weitere Hinweise zu den Versionen 1.2 und 1.3 von IBM PC LAN können folgender Dokumentation entnommen werden:

- *IBM PC Local Area Network Program Version 1.3 Getting Started: Installation and Configuration*
- *Local Area Network Program Version 1.3 Reference Guide*
- *IBM PC Local Area Network Version 1.2 Users Guide.*

Hinweise zur Verwendung von Druckern mit PC LAN

Wenn einer der folgenden Drucker zusammen mit PC LAN verwendet wird, besteht die Möglichkeit, den zusätlichen Seitenvorschub zu verhindern:

- Seitendrucker IBM 3812 Modell 001 oder 002
- PC Graphikdrucker IBM 4201
- PC Graphikdrucker II IBM 4201
- PC Graphikdrucker II B IBM 4202
- Matrixdrucker IBM 4207
- Matrixdrucker IBM 4208
- PC-NT-Drucker IBM 5201 Modell 001 und 002
- Thermodrucker IBM 5202
- Matrixdrucker IBM 5204-001

Bei allen nicht in der obenstehenden Liste aufgeführten Druckern (Ausnahme: der Seitendrucker IBM 3812) kann der zusätzliche Seitenvorschub beim Ausführen von TX4 V2 wie folgt unterdrückt werden:

Anmerkung: Bei den folgenden Schritten die Druckermodellnummer bei **name** eintragen, wenn eine neue Tabelle zur Verwendung im Netzwerk erstellt werden soll. Für den Grafikdrucker würde der Befehl DOS COPY wie folgt lauten: **COPY IBM4201.PFT IBM4201X.PFT**.

1. IBMname.PFT auf IBMnameX.PFT (im Verzeichnis \TX4V2) kopieren.
2. TX4 V2 laden und „Profile" aufrufen.
3. Die Druckerfunktionstabelle IBMnameX.PFT zum Bearbeiten anzeigen lassen und die Zeichenfolge **1B 58** an das Ende der Steuerfolge zum Zurücksetzen des Druckers am Dokumentende stellen.
4. Im Menü „Profil" das Profil PROFILE.PRF anzeigen lassen und den standardmäßig vorgegebenen Druckertabellennamen (Auswahl „Datenstation" und dann Auswahl „Druckerangaben") durch IBMnameX.PFT ersetzen.
5. Im Menü „Profil" das Benutzerprofil PROFILE.PRF (im Verzeichnis \TX4V2) aktivieren.

Anmerkung: Bis zur nächsten Änderung des Druckertabellennamens in PROFILE.PRF ist TX4 V2 nun so angepaßt, daß die IBM Drucker nur in der PC Netzwerk-Umgebung korrekt arbeiten. Soll ein Drucker wieder für einen eigenständigen PC verwendet werden, sind die Schritte 4 und 5 zu wiederholen. Dabei muß der Druckertabellenname durch IBMname.PFT ersetzt werden.

Der zusätzliche Seitenvorschub beim Seitendrucker IBM 3812, der aktiviert ist, wenn TX4 V2 auf dem PC LAN verwendet wird, kann mit folgenden Maßnahmen unterdrückt werden:

1. Feststellen, welche 3812 Druckerfunktionstabelle verwendet wird.
2. Diese PFT-Datei auf IBM3812X.PFT (im Verzeichnis \TX4V2) kopieren.
3. TX4 V2 laden und „Profile" aufrufen.
4. Die Druckerfunktionstabelle IBM3812X.PFT zum Bearbeiten anzeigen lassen und folgende Zeichenfolge an das Ende der Steuerfolge zum Zurücksetzen des Druckers am Dokumentende stellen:

1B 5B 43 16 00 F7 0A 00 12 F7 FF 00 0C F7 0A 00 03 D1 00 90 F6 00 00 00 00 DA FF.

5. Feststellen, ob die folgende Zeichenfolge in der Steuerfolge zur Dokumentgrundstellung enthalten ist: **F6 07 F8 0D 20.**

   Trifft dies zu, diese Zeichenfolge an das Ende der Steuerfolge zur Dokumentinitialisierung stellen. Mit dieser Folge wird die maximal mögliche Seitengröße festgelegt.

6. Im Menü „Profil“ das Profil PROFILE.PRF anzeigen lassen und den standardmäßig vorgegebenen Druckertabellennamen (Auswahl „Datenstation“ und dann Auswahl „Druckerangaben“) durch IBM3812X.PFT ersetzen.

7. Im Menü „Profil“ das Benutzerprofil PROFILE.PRF (im Verzeichnis \TX4V2) aktivieren.

Anmerkung: Bis zur nächsten Änderung des Druckertabellennamens in PROFILE.PRF ist TX4 V2 nun so angepaßt, daß der Seitendrucker IBM 3812 nur in der PC Netzwerk-Umgebung korrekt arbeitet. Soll dieser Drucker wieder für einen eigenständigen PC verwendet werden, sind die Schritte 6 und 7 zu wiederholen. Dabei muß der Druckertabellenname durch den ursprünglichen IBM3812-PFT-Namen ersetzt werden.

TX4 V2 in anderen Netzwerken installieren

Mit dem TX4 V2-Installationsprogramm kann TX4 V2 auch auf dem Netzwerk NOVELL SFT NetWare oder dem Netzwerk 3Com: installiert werden.

Die Installation von TX4 V2 besteht wie bei IBM PC LAN aus der Installation auf dem Server und der Installation an der Datenstation. Der für diese Netzwerke zuständige Verwalter muß festlegen, wo die TX4 V2-Programme installiert werden und wie die zum Netzwerk gehörigen Datenstationen darauf zugreifen sollen. Als nächstes müssen dann die entsprechenden Laufwerks- und Pfadangaben in das TX4 V2-Netzwerkinstallationsprogramm gestellt werden.

Beim Netzwerk Novell muß die Installation der TX4 V2-Programme auf dem Netzwerk-Server **unbedingt** von einer **nicht** zum Netzwerk gehörenden Datenstation aus durchgeführt werden. Diese Datenstation muß Lese- und Schreibzugriff auf das Verzeichnis im Netzwerk-Server haben, in das die TX4 V2-Programme gestellt werden sollen.

Weitere Hinweise zu diesen Netzwerken können folgender Dokumentation entnommen werden:

NOVELL SFT/Advanced NetWare *Getting Started: Supervisor's Guide*
3Com 3+ *Administrator's Guide.*

TX4 V2 mit PROFS Anwendungsunterstützung (PASF) verwenden

PROFS Anwendungsunterstützung (PASF) 2.2.2 gehört zu den Anwendungen, die mit Generalized Callable Interface (GCI) ausgeführt werden können. Wenn TX4 V2 mit PASF ausgeführt wird, ist der GCI-Modus aktiv.

Über PASF kann ein TX4 V2-Dokument erstellt, bearbeitet, gedruckt oder angesehen werden, oder es kann das TX4 V2-Hauptmenü für Funktionen aufgerufen werden. Im Menü Dokumente von PASF werden nur vier dieser fünf Funktionen gleichzeitig angeboten. Der Benutzer kann angeben, welche vier Funktionen verfügbar sein sollen. Weitere Informationen zum Anpassen des Menüs siehe „Profil für Dokumente ändern" auf Seite 142.

Zur Verfügung stehen folgende Dokumentfunktionen:

- Mit „Erstellen" kann der Benutzer ein neues Dokument erstellen. Während diese Funktion aktiv ist, kann mit dem Befehl Holen eine Kopie eines korrigierbaren Dokuments (RFT-Dokument) eingefügt werden. TX4 V2 setzt die Datei beim Holen automatisch um. Ferner ist es möglich, endgültige Dokumente (FFT-Dokumente) zu verwenden. In diesem Fall muß die Datei jedoch zunächst umgesetzt werden. Hinweise dazu stehen in den Hilfebildschirmen zu den Dienstprogrammen.
- Mit „Bearbeiten" kann ein vorhandenes Dokument verändert werden. RFT-Dokumente werden in TX4 V2-Dokumente umgesetzt, wenn sie im Feld „RFT-Dokumentname" im Menü „Dokument bearbeiten" angegeben werden.

  Wenn die Taste F2 (Ende/Speichern) gedrückt wird, nachdem „Erstellen" oder „Bearbeiten" von einer anderen Anwendung aufgerufen wurde, kann vom Benutzer angegeben werden, ob das Dokument als FFT- oder als RFT-Dokument gespeichert werden soll. In jedem dieser Fälle wird das Menü „Speichern" angezeigt. In diesem Menü muß angegeben werden, ob die Datei auf dem PC oder auf dem Zentralrechner gespeichert werden soll.
- Mit „Drucken" kann das Dokument auf einem über LPT1, LPT2 oder LPT3 angeschlossenen Drucker oder über den Zentralrechnerdrucker ausgedruckt werden. Wenn die Datei, die auf LPT1, LPT2 oder LPT3 gedruckt werden soll, ein RFT-Dokument ist, wird sie

von TX4 V2 automatisch umgesetzt und erhält eine .DOC-Erweiterung.

Anmerkung: Wenn TX4 V2 mit PASF 2.2.2 ausgeführt wird, steht Hintergrunddruck nicht zur Verfügung, d. h. es ist nicht möglich, gleichzeitig zu drucken und andere Funktionen auszuführen.

- Mit „Ansehen" kann sich der Benutzer ein TX4 V2- oder ein RFT-Dokument anzeigen lassen. Dieses Dokument kann jedoch nicht verändert werden.
- Bei Auswahl von „Hauptfunktionen" wird das TX4 V2-Menü „Funktion auswählen" angezeigt, als ob TX4 V2 von DOS aus ausgeführt würde.

Die Datei GCI.DAT

Wird TX4 V2 mit PASF ausgeführt, sucht es nach bestimmten Parametern, die Anweisungen enthalten. Diese Parameter stehen in der Datei GCI.DAT, die bei der Installation automatisch in das Verzeichnis TX4V2 gestellt wird und dort vorhanden sein muß, wenn PASF aufgerufen wird. In GCI.DAT befinden sich die Standard-Aufrufparameter für TX4 V2, d. h.:

- Profil
- Primärer Programmpfad
- Temporärer Programmpfad
- Alternativer Programmpfad
- Anzeigemodus (es ist nur der Textmodus verfügbar)
- Standard-Dokumentverzeichnis

Wenn PASF zum ersten Mal aufgerufen wird, sucht TX4 V2 nach der Datei GCI.DAT, in der bestimmte Aufrufparameter stehen, mit denen TX4 V2 angezeigt wird. Der Inhalt dieser Parameter wird durch die Antworten bestimmt, die während der Installation auf die Eingabeaufforderungen gegeben werden, und bleibt aktiv, bis er wieder geändert wird. Dies kann z. B. erforderlich werden, wenn die Installation der PASF-Befehle verändert werden soll.

Die Datei GCI.DAT kann wie folgt abgeändert werden:

1. Im TX4 V2-Menü „Stapeldatei erstellen" auswählen.
2. Durch Beantworten der Eingabeaufforderungen die neue Datei erstellen.
3. Die letzte Eingabeaufforderung mit „J" beantworten, damit GCI.DAT aktualisiert wird. Die neu erstellten Parameter werden nun in der Datei GCI.DAT gespeichert.

Anmerkung: In GCI.DAT müssen der Standard-Dokumentpfad und der temporäre Dokumentpfad für PASF unterschiedlich sein.

PASF 2.2.2 laden

Zum Laden von PASF 2.2.2 muß das Verzeichnis, in dem die Datei PASF AUTOEXEC.BAT steht, aktuell sein (\EPQPASF). Nach dem Aufrufen dieses Verzeichnisses wird **pasfpc** eingegeben und dann die Eingabetaste gedrückt.

Anmerkung: PASF 2.2.2 kann erst dann geladen werden, wenn der Benutzer eine eigene Datei AUTOEXEC.BAT dafür erstellt hat. Weitere Informationen zu diesem Thema können der in „Profil für Dokumente ändern" aufgeführten PASF-Dokumentation entnommen werden.

Mit diesem Befehl wird das PASF-Hauptmenü aufgerufen. Zum Bearbeiten eines Dokuments muß der Menüauswahlpunkt 3 („Dokumente") aufgerufen werden. Es können nun folgende Funktionen ausgeführt werden:

- Dokument erstellen
- Dokument bearbeiten
- Dokument anzeigen
- Dokument drucken

Profil für Dokumente ändern

Der Benutzer kann das Menü „Dokumente" verändern, beispielsweise eine der vier vom Menü unterstützten Auswahlmöglichkeiten austauschen. Wenn z. B. die dritte Auswahlmöglichkeit nicht „Dokument anzeigen", sondern „Dokument drucken" sein soll, wie folgt vorgehen:

1. Im PASF-Hauptmenü die Auswahlmöglichkeit 4 („Hilfsmittel") aufrufen.
2. Im Menü „Hilfsmittel" die Auswahlmöglichkeit 2 „PC-Profile" auswählen.

   Das Menü „Profil für Dokumente" wird nun angezeigt.
3. Den Cursor unter die Auswahlmöglichkeit 3 in die Spalte „Befehl" auf der rechten Bildschirmseite stellen.
4. In die eckigen Klammern folgendes eingeben:
   C:\tx4v2\gcistrt.com p
5. Durch Drücken der Eingabetaste die Änderungen sichern.

Weitere Informationenen zu PASF sind in der folgenden Dokumentation zu finden:

PROFS Anwendungsunterstützung - Erste Schritte
PROFS Anwendungsunterstützung - Benutzung
Installing and Managing Professional Office System Applications Support.

Weitere Hinweise stehen in folgenden Abschnitten:

„Dokument anzeigen" im *Referenzhandbuch*
„Dokument bearbeiten" im *Referenzhandbuch*
„Dokument erstellen" im *Referenzhandbuch*
„Drucken" im *Referenzhandbuch*
„Generalized Callable Interface" im *Referenzhandbuch*
„Holen" im *Reference Guide*
„Umsetzen in endgültige Form" im *Referenzhandbuch*
„Umsetzen in korrigierbaren Text" im *Referenzhandbuch*

Dokumentaustausch

Mit TX4 V2 können über RFTDCA (Revisable-Form Text Document Content Architecture) und FFTDCA (Final-Form Text Document Content Architecture) auch Dokumente, die mit anderen IBM Systemen oder Programmen erstellt wurden, bearbeitet werden. Dabei wird bei RFT-Text (korrigierbarer Text) RFTDCA verwendet und bei FFT-Text (endgültiger Text) FFTDCA.

Anmerkung: Mit IBM PCText 4 Version 2 können Dokumente mit Text- und Sprachnotizen von anderen Programmen übernommen und bearbeitet werden. Es unterstützt nicht die IBM Voice Communications Adapter Card und das IBM Voice Communications Operating Subsystem program.

Im RFT-Format kann TX4 V2 mit Dokumenten arbeiten, die von anderen Programmen der IBM PCText-Serie erstellt wurden. Über RFTDCA können Textdokumente zwischen diesen Systemen ausgetauscht werden. TX4 V2 kann außerdem mit ASCII-Dateien oder 7-Bit-ASCII-Dateien, wie sie von bestimmten Textverarbeitungspaketen erstellt werden, arbeiten.

Wenn ein mit IBM AS/400, TEXT/36, DisplayWrite Assistant (DWA) oder /370Text erstelltes Dokument mit TX4 V2 bearbeitet werden soll, muß dieses Dokument im RFT-Format abgespeichert werden.

Mit TX4 V2 kann ein als RFT-Dokument gespeichertes Dokument direkt bearbeitet werden. Das Umsetzen in ein TX4 V2-Dokument (.DOC-Format) ist daher nicht erforderlich. Beim Speichern eines solchen Dokuments besteht die Möglichkeit, es wieder als RFT-Text zu speichern.

Soll ein RFT- oder ASCII-Dokument in ein TX4 V2-Dokument eingefügt werden, kann dies in TX4 V2 mit Holen erfolgen. Weitere Informationen hierzu können dem Abschnitt „Umsetzen in korrigierbaren Text" im *Referenzhandbuch* entnommen werden.

Auch TX3-Dokumente können mit TX4 V2 direkt bearbeitet werden. Dabei wird das TX3-Dokument (.TXT-Format) in ein TX4 V2-Dokument (.DOC-Format) umgesetzt. Soll eine TX3-Version des Dokuments erhalten bleiben, muß davon eine Sicherungskopie erstellt werden, bevor es mit TX4 V2 bearbeitet wird.

Dagegen kann ein mit TX4 V2 erstelltes Dokument nicht direkt mit TX3 bearbeitet werden. Beim Dokumentenaustausch mit TX3 sollte daher das TX4 V2-Dokument unbedingt vorher im RFT-Format gesichert werden.

Mit IBM PCText 4 (TX4), IBM PCText 4/2 (TX4/2) und TX4 V2 erstellte Dokumente haben dasselbe Format, so daß ein mit TX4 oder TX4/2 erstelltes oder bearbeitetes Dokument mit TX4 V2 bearbeitet werden kann und entsprechend ein mit TX4 V2 erstelltes oder bearbeitetes Dokument mit TX4 oder TX4/2.

TX4 V2-Dokumente werden für den Austausch mit anderen Systemen vorbereitet, indem sie in ein RFT-, ein FFT- oder ASCII-Dokument umgesetzt werden. Es gibt hierfür folgende Möglichkeiten:

- Das Profil so abändern, daß im Menü „Beenden/Speichern" (Taste F2) eine Auswahlmöglichkeit für die RFT-Umsetzung zur Verfügung steht. Die Schritte in „Anpassen des Profils an die Umsetzung von korrigierbarem Text" auf Seite 145 befolgen. Nachdem das Dokument bearbeitet worden ist, im Menü „Beenden/Speichern" „Beenden und Speichern" oder „Seitenumbruch, Beenden und Speichern" unter „Umsetzen in korrigierbaren Text" aufrufen.
- Im IBM PCText 4 Version 2-Menü „Dienstprogramme" auswählen und im dann angezeigten Menü „Dokument umsetzen" aufrufen. Angeben, ob das TX4 V2-Dokument in RFT- oder FFT-Format umgesetzt werden soll.
- Wenn das Dokument ganz oder teilweise kopiert und im ASCII-Format gespeichert werden soll, in der Schreibzone die Tastenkombination Strg + F4 (Notizbuch) drücken und „Kopieren in ASCII-Datei" auswählen. Den zu kopierenden Text definieren und den Dateinamen an der Stelle angeben, an die der Text kopiert werden soll.

Anpassen des Profils an die Umsetzung von korrigierbarem Text

1. Im IBM PCText 4 Version 2-Hauptmenü „Profile" auswählen.
2. „Profil erstellen" oder „Profil bearbeiten" auswählen.
3. Den Namen des Profils eingeben, Eingabetaste drücken.
4. „Korrigierbarer Text" im Menü „Profil erstellen" oder „Profil bearbeiten" auswählen.
5. „Auswahlen für korrig. Text im Menü Ende/Speichern anzeigen" im Menü „Standardwerte für Umsetzung korrigierbaren Text" auf „Ja" setzen.
6. An dieser Stelle können weitere Änderungen in das Menü „Standardwerte für Umsetzung korrigierb. Text" eingegeben werden.
7. Eingabetaste drücken.
8. Taste Esc mehrfach drücken, um zum Menü „Beenden/Speichern" zurückzukehren.
9. Durch Auswahl von „Beenden und Speichern" die Änderungen speichern.
10. Falls erforderlich, im Menü „Profil" die Auswahl „Benutzerprofil" wählen, um das Profil zu aktivieren.
11. Den Namen des Profils in das Menü „Profil" eingeben.
12. Eingabetaste drücken, um das Profil zu aktivieren und zum Menü „Profil" zurückzukehren.
13. Im Menü „Profil" die Taste Esc drücken, um zum IBM PCText 4 Version 2-Hauptmenü zurückzukehren.

Weitere Hinweise stehen in folgenden Abschnitten:

„Holen" im *Referenzhandbuch*
„Profile" im *Referenzhandbuch*
„Umsetzen von endgültigem Text" im *Referenzhandbuch*
„Umsetzen von korrigierbarem Text" im *Referenzhandbuch*

Nachrichten

Der vorliegende Abschnitt enthält eine Übersicht über diejenigen Nachrichten, die zur Fortsetzung des Programms eine Benutzeraktion erforderlich machen. Die Nachrichten werden entweder auf dem Bildschirm angezeigt oder (beispielsweise Nachrichten der Funktion „Mischen") ausgedruckt.

Die Nachrichten sind alphabetisch nach dem ersten Buchstaben geordnet. Beginnt eine Nachricht mit einem in Hochkommas stehenden Dokumentnamen, richtet sich die Sortierung nach dem ersten Zeichen, das auf den Dokumentnamen folgt.

In jeder Nachricht werden die mögliche Ursache sowie die Bedieneraktion beschrieben, mit der die Ursache beseitigt werden kann.

Achtung! „*Dokumentname*" fast voll.

Ursache: Der für das momentan bearbeitete Dokument zur Verfügung stehende Speicherbereich ist nahezu vollständig belegt. Das Dokument kann nicht weiter vergrößert werden. Wird dies dennoch versucht, können Daten verlorengehen, und das Dokument müßte anschließend wiederhergestellt werden.

Maßnahme: Nicht benötigte Textteile des Dokuments löschen oder einen Teil des Dokuments mit Hilfe der Tasten Strg + F4 (Notizbuch) in ein anderes Dokument übertragen. Sollte es erforderlich werden, das Dokument wiederherzustellen, im Menü „Dienstprogramme" die Auswahl „Wiederherstellen" wählen.

Ausnahmebedingung empfangen. Druck-Job abgebrochen.

Ursache: Ein Dokument im endgültigen Textformat enthält Formatierungsfehler, und ein Ausnahmebedingungscode zeigt einen „Abbruch bei Fehler" im Anwendungsprogramm, mit dem der Text erstellt wurde, an.

Maßnahme: Zur Korrektur des Formatierungsfehlers zum Anwendungsprogramm zurückkehren, da das Dokument nicht mit TX4 V2 erstellt wurde.

„*Dokumentname*" bereits benutzt.

Ursache: Es wurde ein Dokument angegeben, das bereits für eine andere TX4 V2-Aufgabe, beispielsweise den Hintergrunddruck, verwendet wird.

Maßnahme: Vor einem Zugriff auf das Dokument warten, bis die andere Aufgabe, beispielsweise der Hintergrunddruck, abgeschlossen ist.

ODER

Ursache: Die Datei ist möglicherweise nach einem Stromausfall nicht ordnungsgemäß abgeschlossen worden, oder die Diskette wurde vor Beendigung der Aufgabe aus dem Laufwerk herausgenommen.

Maßnahme: „Wiederherstellen" im Menü „Dienstprogramme" auswählen und das Dokument wiederherstellen.

Datei kann nicht erstellt werden. Höchstzahl Dateien erstellt.

Ursache: Die gewählte Aufgabe kann nicht ausgeführt werden, da keine weiteren Dateien angelegt werden können.

Maßnahme: Die zur Korrektur notwendigen Schritte werden außerhalb der TX4 V2-Umgebung durchgeführt. Angaben zur Behebung dieses Fehlers sind der entsprechenden *Disk Operating System*-Dokumentation zu entnehmen.

Dateibeschreibung enthält keine Felder. Mischen abgebrochen.

Ursache: Es wurde versucht, eine Datei oder eine Dateibeschreibung ohne Felder mit der Funktion „Mischen" zu verarbeiten. Oder aber es wurde „Feldbeschreibung bearbeiten oder löschen" für eine Dateibeschreibung gewählt, die keine Felder aufweist.

Maßnahme: Sicherstellen, daß die richtige Datei bzw. Dateibeschreibung verwendet wird.

Dateiformat entspricht nicht dem angegebenen Format.

Ursache: Die im Dateimenü angegebene Datei, die in der Funktion „Mischen mit Datei" verarbeitet werden soll, ist beschädigt.

Maßnahme: Die Datei überprüfen.

ODER

Das im Dateimenü angegebene Format der Datei, die in der Funktion „Mischen mit Datei" verarbeitet werden soll, stimmt nicht mit dem Format der Datei überein.

Maßnahme: Die korrekte Nummer für das Dateiformat in das Dateimenü eingeben.

Dateistruktur ungültig.

Ursache: In der Funktion „Mischen mit Datei“ soll eine Datei verarbeitet werden, die zu viele Felder (mehr als 100) oder zu viele Sätze (mehr als 65000) enthält.

Maßnahme: Eine Datei verwenden, die weniger Felder oder Sätze enthält.

ODER

Ursache: In der Funktion „Mischen mit Datei“ soll eine Datei verarbeitet werden, die in einem Feld zu viele Zeichen enthält. Zeichenfelder dürfen maximal 500 Zeichen, numerische Felder maximal 17 Zeichen enthalten.

Maßnahme: Die Anzahl der Zeichen im betreffenden Feld verringern.

Diskette in Laufwerk *Laufwerk-Buchstabe* hat Schreibschutz.

Ursache: Es wurde versucht, auf eine Diskette zu schreiben, die mit einem Schreibschutzaufkleber versehen ist.

Maßnahmen: Schreibschutzaufkleber nur dann von der Diskette entfernen, wenn die aktuell auf der Diskette befindlichen Daten nicht geschützt werden sollen. Anschließend den Vorgang wiederholen.

ODER

Eine andere Diskette verwenden.

Diskette ist voll. Aufgabe mit anderer Diskette wiederholen.

Ursache: Die verwendete Diskette ist voll. Dadurch kann auf der Diskette ein unvollständiges Ausgabedokument bleiben.

Maßnahme: Um den Fehler zu beheben, eine andere Diskette verwenden, das Dokument kopieren und anschließend den Vorgang wiederholen.

Disketten-Fehler. „*Dokumentname*" nicht gelöscht.

Ursache: Nach Umsetzung eines Dokuments in korrigierbares Format für die Aufgabe „Dokument bearbeiten" oder nach Umsetzung eines TX4 V2-Dokuments in das korrigierbare Format ist ein Fehler beim Löschen des Originaldokuments aufgetreten. Das Originaldokument wurde nicht gelöscht.

Maßnahme: Löschen des Originaldokuments wiederholen.

Disketten-Typ in Laufwerk *Laufwerk-Buchstabe* wird nicht unterstützt.

Ursache: Die Diskette im angegebenen Laufwerk wurde für das Betriebssystem des Benutzers nicht korrekt formatiert.

Maßnahmen: Andere Diskette verwenden, wenn die falsch formatierte Diskette Daten enthält, die erhalten bleiben sollen.

ODER

Die Diskette im angegebenen Laufwerk löschen und neu formatieren.

Dokumentname nicht akzeptiert.

Ursache: Für die Aufgabe „Bearbeiten" wurde ein Dokument im korrigierbaren Format mit einer .DOC-Erweiterung angegeben. Die Erweiterung .DOC darf jedoch nur für umgesetzte TX4 V2-Dokumente verwendet werden.

Maßnahme: Dem Dokument im korrigierbaren Format einen anderen Namen mit einer anderen Erweiterung zuordnen. Anschließend den Vorgang wiederholen.

ODER

Ursache: Bei der Umsetzung eines Dokuments im korrigierbaren Format ist der Name, der für das TX4 V2-Dokument in der Aufgabe „Erstellen“ oder „Bearbeiten“ angegeben wurde, identisch mit dem Namen, der dem umgesetzten Dokument zugeordnet werden soll.

Maßnahme: Für das umgesetzte Dokument einen anderen Namen angeben, der nicht mit dem Namen des TX4 V2-Dokuments übereinstimmt.

Drucksteuerzeichen ungültig. „*Dokumentname*“ beendet.

Ursache: Im Dokument wurde eine vom Benutzer vergebene Steuerzeichennummer angegeben, für die keine Steuerdatei gefunden wurde.

Maßnahme: Prüfen, ob sich die der Steuerzeichennummer zugeordnete Steuerdatei auf einem der Programmlaufwerke befindet. Sollte das nicht der Fall sein, die Datei in den Standort kopieren, der in der Drucker-Beschreibungstabelle für diese Steuernummer angegeben ist.

„*Dokumentname*“ enthält Formatierungsfehler.

Ursache: Beim Drucken eines Dokuments sind Fehler entdeckt worden, aber „Abbruch bei Fehler“ im Menü „Angaben für Dokument drucken“ ist auf NEIN gesetzt.

Erscheint die Nachricht „Formatierungsfehler“, obwohl das Dokument korrekt gedruckt wird, die Nachricht ignorieren.

Maßnahme: Zur Korrektur des Fehlers das gedruckte Dokument auf Ersatzzeichen (Unterstreichungsstriche), die gegebenenfalls für lange Zeilen oder lange Seiten gedruckt wurden, sowie auf Zeichendichten, die nicht korrekt gedruckt wurden, prüfen. Wenn entsprechende Formatierungsfehlernachrichten ausgegeben werden sollen, im Untermenü „Angaben für Dokument drucken“ des Menüs „Profil“ (Standardwerte für Datenstationen) die Auswahl „Abbruch bei Fehler“ auf JA und den Druckmodus auf Vordergrund setzen. Anschließend das Dokument erneut ausdrucken.

Ergänzungsverzeichnis voll. Wörter ab Intensivanzeige nicht gespeichert.

Ursache: Durch die momentan zu ladenden Wörter würde diese Zahl überschritten werden. Wörter wurden bis zum ersten hervorgehobenen Wort in das Ergänzungsverzeichnis aufgenommen.

Maßnahme: „Ergänzungsverzeichnis als Dokument speichern" im Menü „Rechtschreibprüfung" auswählen, anschließend zum IBM PCText 4 Version 2-Hauptmenü zurückkehren. Im Hauptmenü „Dokument bearbeiten" auswählen und das neu erstellte Dokument bearbeiten. Alle nicht benötigten Wörter aus dem Ergänzungsverzeichnis löschen.

Ergänzungsverzeichnis voll. Wort nicht hinzugefügt.

Ursache: Beim Anfordern der Rechtschreibprüfung wurde „Wörter dem Ergänzungsverzeichnis hinzufügen" ausgewählt, doch das Ergänzungsverzeichnis ist voll. Das System hat das Wort dem Ergänzungsverzeichnis nicht hinzugefügt, und das Wort bleibt in Intensivanzeige auf dem Bildschirm.

Maßnahmen: Eine der folgenden Menüeinträge im Menü „Rechtschreibprüfung überwacht" auswählen: „Hervorheben und fortsetzen" (die Intensivanzeige bleibt bestehen) oder „Ignorieren und fortsetzen" (die Intensivanzeige wird aufgehoben), oder die Rechtschreibprüfung durch Drücken der Tasten Strg + Untbr abbrechen. Das Löschen von Wörtern aus dem Ergänzungsverzeichnis wird im Abschnitt „Ergänzungsverzeichnisse" im *Benutzerhandbuch* beschrieben.

Fehler auf Platte/Diskette in Laufwerk *Laufwerk-Buchstabe*.

Ursache: Entweder ist die Laufwerksverriegelung geöffnet, oder es befindet sich die falsche Diskette im Laufwerk, oder die Diskette wurde nicht korrekt in das Laufwerk eingelegt. Es können Daten verlorengegangen sein.

Maßnahme: Im Menü „Dienstprogramme" die Aufgabe „Wiederherstellen" auswählen. Das Dokument nach dem Wiederherstellen auf verlorene Daten überprüfen. Die eventuell geöffnete Laufwerksverriegelung schließen.

Fehler auf Platte/Diskette. Format durch Standard-Dokumentformat ersetzt.

Ursache: Beim Zugriff auf das Dokumentformat oder das Alternativformat („Erstellen/Bearbeiten") ist ein Disketten-/Plattenfehler aufgetreten.

Maßnahme: Das Programm ersetzt das Format durch das Standard- oder das Alternativformat für Dokumente. Sollte die Laufwerksverriegelung nicht geschlossen sein, verschließen. Anschließend im Menü „Dokumentformat ändern" oder „Alternativformat ändern" die Taste Esc drücken und den Vorgang wiederholen.

Format für Variable „ *Variablenname*" muß 1 – 4 sein.

Ursache: Bei der Ausführung der Aufgabe „Mischen mit benannten Variablen" oder der Funktion „Mischen mit Datei" wurde ein Variablencode mit einem Ausgabeformat entdeckt, das nicht im Bereich von 1 bis 4 liegt.

Maßnahme: Den Variablencode ändern und im Variablenmenü ein Ausgabeformat im Bereich 1 bis 4 angeben. Den Cursor in der Schreibzone unter den Variablencode setzen und die Tasten Strg + F8 (Anzeigen/Bearbeiten) drücken. Ein Ausgabeformat im Bereich 1 bis 4 in das Variablenformat eingeben und durch Drücken der Eingabetaste in die Schreibzone zurückkehren.

Formatrücksetzen wegen Änderung der Zeichendichte nicht erlaubt.

Ursache: Die Zeichendichte der aktuellen Zeile unterscheidet sich von der im Dokumentformat angegebenen Zeichendichte. Ein Wechsel der Zeichendichte in der Zeilenmitte ist nicht möglich. Aus diesem Grund ist eine Rückkehr zur bisherigen Zeichendichte in der Zeilenmitte nicht zulässig.

Maßnahme: Den Rückkehrcode an den Zeilenanfang stellen. Oder eine Schriftart mit gleicher Zeichendichte wählen, wenn der Wechsel in der Zeilenmitte erfolgen soll.

Hilfedokument „*Dokumentname*" nicht gefunden.

Ursache: Taste F1 (Hilfe) gedrückt und kein Hilfedokument gefunden.

Maßnahme: Das Hilfedokument von der TX4 V2-Diskette Vol. 2 in das Programmverzeichnis kopieren.

Hilfedatei „*Dokumentname*" nicht gefunden.

Ursache: Taste F1 (Hilfe) gedrückt und kein Hilfedokument gefunden.

Maßnahme: Die Programmdatei von der Originaldiskette erneut auf die Festplatte kopieren. Den Vorgang erneut durchführen.

„*Dokumentname*" ist voll.

Ursache: Der für das momentan bearbeitete Dokument zur Verfügung stehende Speicherbereich ist vollständig belegt.

Maßnahme: Textteile des Dokuments löschen oder ein neues Dokument mit Hilfe der Auswahl „Dokument erstellen" im TX4 V2-Hauptmenü erstellen.

Kann Eingabedatei(en) nicht verarbeiten.

Ursache: Beim Ausführen der Funktion „Mischen mit Datei“ ist im Benutzerprogramm ein Fehler aufgetreten, oder das Format der umzusetzenden Datei war nicht mit dem Benutzerprogramm kompatibel.

Maßnahme: Den Fehler im Benutzerprogramm korrigieren oder eine Datei mit kompatiblem Format verwenden.

Kann Seitenende nicht einfügen. Seitenumbruch durchführen.

Ursache: Zwischen ganzen Seitennummern wurden zu viele Seiten eingefügt. Beispielsweise kann zwischen den Seiten 2.1.1 und 2.1.2 keine weitere Seite eingefügt werden.

Maßnahme: Den Seitenumbruch erneut durchführen, wobei „Zeilenende justieren“ und „Seitenende justieren“ auf NEIN gesetzt werden. Damit werden die Seitennummern ohne Justage der Zeilen oder Seiten auf ganze Zahlen gesetzt.

Anmerkung: Wenn „Seitennummern beibehalten“ auf JA gesetzt ist, kann kein Seitenumbruch durchgeführt werden. In diesem Fall „Seitennummern beibehalten“ auf NEIN setzen, den Seitenumbruch durchführen und anschließend „Seitennummern beibehalten“ wieder auf JA setzen.

Keine Druckertabellen gefunden.

Ursache: Die im aktiven Profil angegebenen Drucker-Beschreibungstabellen wurden beim Laden der Druckfunktion nicht auf dem Programm-Laufwerk gefunden.

Maßnahme: Prüfen, ob die Drucker-Beschreibungstabellen in das Standard-Programmverzeichnis kopiert wurden. Befinden sich die genannten Beschreibungstabellen nicht im korrekten Verzeichnis, die Tabellen entweder nochmals von den TX4 V2-Originaldisketten oder vom falschen in das richtige Verzeichnis kopieren.

Keine gültigen Druckertabellen gefunden.

Ursache: Beim Laden der Druckfunktion wurde festgestellt, daß die im aktiven Profil angegebenen Drucker-Beschreibungstabellen nicht gültig sind. Die Tabellen sind deshalb nicht gültig, weil entweder Format oder Syntax der Tabellen nicht korrekt sind, die Tabellen nicht mit TX4 V2 kompatibel sind, oder die Tabellen nicht auf dem angegebenen Laufwerk zu finden sind.

Maßnahme: Die Drucker-Beschreibungstabellen entweder von den TX4 V2-Originaldisketten oder aus den Verzeichnissen, in denen sie sich augenblicklich befinden, neu kopieren.

Lange Zeile. „*Dokumentname*" abgebrochen.

Ursache: Eine Zeile reicht über die rechte Blattkante hinaus. „Abbruch bei Fehler" im Menü „Druckvorgaben" ist auf JA gesetzt. Der Druck-Job wurde abgebrochen.

Maßnahme: Überprüfen, ob im Dokument der Endrand links von der rechten Blattkante gesetzt ist. Der Rand darf nicht über die räumlichen Begrenzungen hinaus gesetzt werden. Die Dokumentation für den jeweiligen Drucker prüfen. Falls erforderlich, das Dokument bearbeiten oder einen Seitenumbruch durchführen.

ODER

Ursache: Falsche Papiergröße im Menü „Seitenformat" (2 von 2) gewählt oder „Zeilenende justieren" ist auf NEIN gesetzt und eine Zeile reicht über die rechte Blattkante hinaus. „Abbruch bei Fehler" ist auf JA gesetzt.

Maßnahme: Das Dokument bearbeiten und auf das Symbol für Blattkante auf der Skalenzeile achten. Entscheiden, ob die Papiergröße geändert werden soll, oder ob die Zeilen so justiert werden sollen, daß sie am Symbol für rechte Blattkante enden. Wenn die Papiergröße (Breite und Länge) geändert werden muß, „Seitenformat/Papierauswahl" im Menü „Dokumentformat ändern" oder „Alternativformat ändern" auswählen. Diese Menüs werden durch Drücken der Tasten Strg + F7 (Dokumentangaben) aufgerufen. Wenn Zeilen ausgerichtet werden müssen, „Zeilenabstand/Zeilenaus-

richtung“ in einem der folgenden Menüs auswählen: „Format“, „Dokumentformat ändern“, „Alternativformat ändern“. Zeilenende justieren im Menü „Zeilenabstand/ Zeilenausrichtung“ auf JA setzen.

ODER

Ursache: Eine Kopf- bzw. Fußzeile reicht über die rechte Blattkante hinaus.

Maßnahme: Kopf- und Fußzeile so bearbeiten, daß der Text nicht über die rechte Blattkante hinaus gedruckt wird. Zur Bearbeitung dieser Zeilen entweder „Kopfzeile“ oder „Fußzeile“ in einem der folgenden Menüs auswählen: „Format“, „Dokumentformat ändern“, „Alternativformat ändern“.

ODER

Ursache: Es wurde ein Drucker benutzt, der die im Dokument angegebene Zeichendichte nicht unterstützt. Der Drucker verwendete eine geringere Zeichendichte (beispielsweise 10 Zeichen pro Zoll statt der angegebenen 12 Zeichen pro Zoll).

Maßnahme: Das Dokument auf einem Drucker ausgeben, der die angegebene Zeichendichte unterstützt. Oder die Zeichendichte im Dokument ändern und den Seitenumbruch erneut ausführen.

Maximum erreicht. Weitere Felder können nicht erstellt werden.

Ursache: Die Datei enthält bereits die maximal zulässige Anzahl von Feldern (100).

Maßnahme: Falls nötig, Felder kombinieren oder löschen, um damit die Gesamtzahl der Felder unter 100 zu bringen. „Feldbeschreibung bearbeiten oder anzeigen" im Menü „Dateibeschreibung erstellen/ bearbeiten" auswählen und die Felder löschen. Anschließend „Feldbeschreibung bearbeiten oder anzeigen" im Menü „Dateibeschreibung erstellen/bearbeiten" auswählen und die Felder verknüpfen. Oder die Sätze der Datei auf 100 Felder pro Satz kürzen.

ODER

Ursache: Die Summe der Feldlängen beträgt 2000 Zeichen.

Maßnahme: Die Feldlängen in der Dateibeschreibung kürzen, um mehr Platz zu schaffen. „Feldbeschreibung bearbeiten oder anzeigen" im Menü „Dateibeschreibung erstellen/bearbeiten" auswählen. Oder die Sätze der Datei auf eine maximale Länge von 2000 Zeichen kürzen.

Maximum überschritten. Nur noch Feldlänge von *Anzahl* Zeichen möglich.

Ursache: Die Dateibeschreibung hat die maximale Feldlänge von 2000 Zeichen überschritten.

Maßnahme: Die in der Nachricht angegebene maximale Länge wählen oder die maximale Länge anderer Felder in der Datei kürzen, um mehr Platz zu schaffen. „Feldbeschreibung bearbeiten oder anzeigen" im Menü „Feldbeschreibung erstellen/bearbeiten" wählen und die Feldbeschreibung entsprechend anpassen. Oder die Sätze der Datei auf maximal 2000 Zeichen pro Satz kürzen.

Memo-Datei „*Dateiname*“ nicht gefunden.

Ursache: Beim Umsetzen einer dBASE III-Datei wurde ein Memo-Feld, nicht aber die entsprechende Memo-Datei gefunden.

Maßnahme: Informationen zur Erstellung einer Memo-Datei bzw. zum Löschen eines Memo-Feldes sind der entsprechenden dBASE III-Dokumentation zu entnehmen. Alle zur Behebung dieses Fehlers zu unternehmenden Schritte werden außerhalb der TX4 V2-Umgebung durchgeführt.

Mischen nicht erfolgreich. Ausgabe enthält *Anzahl* Nachricht(en).

Ursache: Diese Nachricht gibt die Anzahl der Fehler an, die während des Mischens aufgetreten sind. Die Fehlernachrichten werden im gemischten Dokument oder auf dem Ausdruck ausgegeben.

Maßnahme: Die Fehlernachrichten im gemischten Dokument oder im Ausdruck heraussuchen und das Dokument entsprechend berichtigen.

Mischen unvollständig.

Ursache: Die Funktion „Mischen mit Datei“ wurde aus einem der folgenden Gründe unterbrochen:

- Die Datei enthält ungültige numerische Daten
- Das konstante Dokument enthält einen Fehler
- Die Diskette/Festplatte ist voll
- Es ist ein Disketten-/Festplattenfehler aufgetreten

Maßnahmen:

- Die numerischen Daten der Datei überprüfen
- Den Fehler im konstanten Dokument korrigieren
- Eine andere Diskette benutzen oder nicht benötigte Dateien löschen und den Vorgang wiederholen

Mischen unvollständig. Neustartnummer eingeben, um Ausgabe zu vervollständigen.

Ursache: Beim Mischvorgang mit einer Datei wurden entweder die Tasten Strg + Untbr gedrückt, oder es trat ein Fehler auf. Die Neustartnummer in der Statuszeile ist die Satz-ID des letzten vollständig verarbeiteten Satzes.

Maßnahme: Um den Mischvorgang fortzusetzen, die Neustartnummer im Menü „Mischen mit Datei" (1 von 2) eingeben. Anschließend die Eingabetaste drücken, um den Mischvorgang fortzusetzen.

„*Dokumentname*" nicht unterstützte Dateiart.

Ursache: Das Dokument, mit dem gearbeitet werden soll, ist für diese TX4 V2-Aufgabe nicht vorgesehen. Für die Aufgabe ist beispielsweise eine TX4 V2-Datei erforderlich, es wurde jedoch eine ASCII-Datei angegeben; oder es ist eine Datei mit korrigierbarem Text erforderlich, es wurde jedoch eine TX4 V2-Datei angegeben.

Maßnahme: Im Menü der durchzuführenden Aufgabe den korrekten (von dieser Aufgabe unterstützten) Dokumentnamen eingeben und anschließend die Aufgabe erneut durchführen.

Nicht unterstützte Funktion. „*Dokumentname*" beendet.

Ursache: Die im Dokumentformat angeforderte Druckerfunktion (beispielsweise mehrfaches Bedrucken einer Zeile) wird vom Drucker nicht unterstützt und kann deshalb nicht ausgeführt werden.

Maßnahme: „Abbruch bei Fehler" im Untermenü „Angaben für Dokument drucken" des Menüs „Profil" (Standardwerte für Datenstationen) auf NEIN setzen. Die Ausgabe auf Druckfehler überprüfen und anschließend erneut versuchen.

Nicht unterstütztes Zeichen. „*Dokumentname*“ beendet.

Ursache: Es wurde ein Zeichen entdeckt, das vom Drucker nicht unterstützt wird, und im Menü „Angaben für Dokument drucken“ wurde „Abbruch bei Fehler“ auf JA gesetzt.

Maßnahme: Das Programm hat das genannte Zeichen durch einen Unterstreichungsstrich ersetzt und den Job abgebrochen. Wenn das Dokument mit Ersatzzeichen (Unterstreichungsstriche) gedruckt werden soll, „Abbruch bei Fehler“ im Untermenü „Angaben für Dokument drucken“ des Menüs „Profil“ (Standardwerte für Datenstationen) auf NEIN setzen. Anschließend das Dokument erneut ausdrucken. Sollen alle Zeichen gedruckt werden, entweder einen Drucker benutzen, der die betreffenden Zeichen unterstützt, oder diese Zeichen im Dokument durch andere Zeichen ersetzen.

Platte/Diskette in Laufwerk *Laufwerk-Buchstabe* voll.

Ursache: Die Diskette/Festplatte im angegebenen Laufwerk ist voll. Dadurch kann eventuell ein unvollständiges Ausgabedokument auf der Diskette/Festplatte bleiben.

Maßnahmen: Um den Fehler bei einer vollen Diskette zu korrigieren, eine neue Diskette verwenden, das Dokument kopieren und anschließend den Vorgang wiederholen.

Um den Fehler bei einer vollen Festplatte zu korrigieren, müssen Dateien auf der Festplatte gelöscht werden, um auf diese Weise neuen Speicherplatz zu schaffen. Dabei ist darauf zu achten, daß nur solche Dateien gelöscht werden, die nicht länger benötigt werden. Steht anschließend neuer Speicherplatz auf der Festplatte zur Verfügung, den Vorgang wiederholen.

Platte/Diskette voll. Block löschen abgebrochen.

Ursache: Der zu löschende Textblock ist zu groß, um auf der Diskette/Platte gespeichert zu werden. Der Textblock wurde nicht gelöscht.

Maßnahme: Entweder auf der Diskette/Platte alle nicht länger benötigten Dokumente löschen, um neuen Speicherplatz zu schaffen, oder die Dokumente auf eine andere Diskette/Platte kopieren und anschließend den Vorgang wiederholen.

RSP nicht möglich. Datei LEXAM.DLL nicht im angegebenen Pfad.

Ursache: Es wurde versucht, die Funktion Rechtschreibprüfung zu aktivieren, die Linguistik-Schnittstelle konnte jedoch nicht gefunden werden.

Maßnahme: Die Programmdatei von der Originaldiskette auf die Festplatte kopieren und den Vorgang mit dieser Kopie erneut durchführen.

Softwarefehler. Bildschirminhalt aufzeichnen, anschl. Strg+Untbr

Ursache: Unvorhersehbare Bedingungen, z. B. Zerstörung des Programms oder Veränderung von Dokumenten durch ein Programm, haben einen Programmfehler hervorgerufen.

Maßnahme: Dokumente prüfen, um festzustellen, ob sie durch ein Programm verändert wurden. Wurden die Dokumente ***nicht*** verändert, die Sicherungskopie des Programms verwenden, um es neu zu Laden und den Vorgang zu wiederholen.

Anmerkung: Tritt der Fehler erneut auf, folgende Informationen notieren, bevor das Problem weitergeleitet wird:

- Die Anschlagsfolge (Schritte) die zu dem Abbruch führten, z. B. „Dokument erstellen“ im TX4 V2-Hauptmenü gewählt. Cursor stand am Seitenanfang, als Format (F7) aufgerufen und „Kopfzeile“ gewählt wurde. Der Fehler trat auf, bevor die Schreibzone für Kopfzeilentext angezeigt wurde.

- Den Fehlercode, der in der Nachricht angezeigt wurde.
- Die gesamte Systemkonfiguration (Hardware und Software) zur Zeit des Abbruchs.
- Eine Kopie des Dokuments, falls der Fehler nur bei diesem Dokument auftritt.

Speicher zu klein, um Wörterverzeichnis zu laden.

Ursache: Es wurde versucht, im Menü „Wörter- oder Ergänzungsverzeichnis ändern“ den Namen eines Wörter- oder Ergänzungsverzeichnisses hinzuzufügen oder zu ändern, auf der Festplatte stand jedoch nicht genügend Speicherplatz zur Verfügung, um das neue Wörter- oder Ergänzungsverzeichnis zu laden.

Maßnahmen: Nicht mehr benötigte Dateien im jeweiligen Verzeichnis löschen. Anschließend den Vorgang wiederholen.

ODER

Zusätzlichen Speicherplatz auf der Festplatte installieren und den Vorgang wiederholen.

Ungültige Auswahl.

Ursache: Im Menü „Rand und Tabulatorstopps“ wurde der Cursor vor der Eingabe einer Zahl für die Auswahl „Tab-Gitter setzen“ nicht auf das Zeichen für Anfangsrand gesetzt, oder es wurde versucht,

- das Symbol für den Anfangsrand über die linke oder die rechte Blattkante hinaus zu bewegen.
- das Symbol für den Endrand über den Anfangsrand hinaus zu bewegen.

- je nach Zeichendichte der gewählten Schriftart den Endrand über die folgende Position hinaus zu bewegen:
  - Position 228 bei Zeichendichte 5
  - Position 390 bei Zeichendichte 8,55
  - Position 455 bei Zeichendichte 10
  - Position 546 bei Zeichendichte 12
  - Position 546 bei Proportionalschrift
  - Position 682 bei Zeichendichte 15
  - Position 780 bei Zeichendichte 17,1

Maßnahme: Die Ränder im Menü „Rand und Tabulatorstopps" neu setzen und den Versuch wiederholen.

ODER

Ursache: Es wurde versucht, ein einzelnes Steuerzeichen für Beginn formatierter Text oder Ende formatierter Text zu löschen oder mit der Blockfunktion zu markieren.

Maßnahme: Zum Löschen die Blockfunktion benutzen und dabei sowohl das Steuerzeichen für Beginn formatierter Text als auch das Steuerzeichen für Ende formatierter Text in die Blockdefinition miteinbeziehen.

ODER

Ursache: Entweder wurde versucht, eine Textzeile mit eingebetteten Tabulatorstopps zu zentrieren oder rechtsbündig auszurichten, oder es wurde versucht, eine Leerzeile links- oder rechtsbündig auszurichten oder zu zentrieren.

Maßnahme: Entweder die eingebetteten Tabulatorstopps entfernen oder, sollte sich der Cursor in einer Leerzeile befinden, den Cursor zur korrekten Position (d. h. in eine Textzeile) bewegen und anschließend den Vorgang erneut durchführen.

Ungültige Daten in Feld „*Name*" von Satz *Nummer*. Mischen abgebrochen.

Ursache: Der Variablencode im konstanten Dokument weist auf ein numerisches Feld, das ungültige Daten enthält.

Maßnahme: Die Daten der Datei überprüfen.

Ungültige Daten. Dateibeschreibung nicht verwendbar. Aufgabe abgebrochen.

Ursache: Die benutzte Dateibeschreibung enthält ungültige Daten. Die Dateibeschreibung ist möglicherweise beschädigt.

Maßnahme: „Feldbeschreibung erstellen" im Menü „Dateibeschreibung erstellen/bearb." auswählen und eine neue Dateibeschreibung erstellen. Den Feldnamen, die Feldart sowie die Länge im Menü „Feldbeschreibung" eingeben und die Eingabetaste drücken.

Ungültige Konstante.

Ursache: Es wurde ein Buchstabe anstatt eines numerischen Wertes eingegeben.

Maßnahme: Korrekte Konstante eingeben und die Eingabetaste drücken, um weiterarbeiten zu können.

Ungültige Zeilen gefunden. Tabulatorstopp fehlt.

Ursache: In das Dokument wurden Tabulatorstopps an Stellen ohne definierte Tabulatorposition eingefügt. Diese Tabulatorposition wurde nicht gefunden. Deshalb wurden beim Seitenumbruch Textzeilen gefunden, die über die letzte definierte Tabulatorposition und den Endrand hinausreichen.

Maßnahme: Falls erforderlich, weitere Tabulatorpositionen und neue Randwerte im Menü „Rand und Tabulatorstopps" definieren. Oder die Tabulatorstopps, die über die letzte definierte Tabulatorposition und den Endrand hinausreichen, löschen.

Verarbeitung von Feld „*Name*“ in Satz *Nummer* nicht möglich. Mischen abgebrochen.

Ursache: Pufferbegrenzung für Tastaturwechsel überschritten.

Maßnahme: Die Anzahl der Zeichen im Feld des Datensatzes reduzieren oder Zeichen wählen, die weniger Tastatur-Codes erforderlich machen.

Verzeichnisfehler bei „*Dokumentname*“ .

Ursache: Der Dokumentname wurde durch ein Verzeichnis ergänzt. Dieses Verzeichnis konnte auf dem angegebenen Laufwerk nicht gefunden werden.

Maßnahme: Das Laufwerk angeben, das das genannte Verzeichnis enthält, oder den richtigen Verzeichnisnamen angeben.

ODER

Ursache: Das dem Dokumentnamen hinzugefügte Verzeichnis ist voll.

Maßnahme: Einige Dokumente aus dem Verzeichnis löschen, oder das Dokument in ein anderes Verzeichnis kopieren.

ODER

Ursache: Name des Verzeichnisses falsch geschrieben.

Maßnahme: Namen des Verzeichnisses korrekt eingeben.

Widersprüchliche Auswahlen. Letzte Schreibzeile oder Papierformat ändern.

Ursache: Es wurde entweder die letzte Schreibzeile oder das Papierformat geändert. Die letzte Schreibzeile geht über das Papierende hinaus.

Maßnahme: Kleinere Zahl für „Letzte Schreibzeile“ oder größere Papierlänge wählen.
Dazu den Menüeintrag „Seitenformat/Papierauswahl“ in einem der folgenden Menüs auswählen: „Format“, „Dokumentformat ändern“ oder „Alternativformat ändern“.

Zeichnen mit Cursor im Proportional-Text nicht möglich

Ursache: Zeichnen mit Cursor im Text mit Proportionalschrift begonnen.

Maßnahme: Schriftartnummer auf eine andere Zeichendichte ändern. Entweder einen Formatwechsel an der Stelle, an der eine Abbildung gezeichnet werden soll eingeben, oder die Schriftart für das gesamte Dokument ändern.

Zeichnen über Endrand hinaus bei Zeilenende justieren JA nicht möglich.

Ursache: Es wurde versucht, über den Endrand hinaus zu zeichnen. Dabei stand „Zeilenende justieren" im Menü „Zeilenabstand/ Zeilenausrichtung" auf JA.

Maßnahmen:

- Die Zeichnung neu positionieren, oder
- die Auswahl „Zeilenende justieren" im Menü „Zeilenabstand/Zeilenausrichtung" auf NEIN setzen.

Zeilenende justieren ist NEIN für diese Zeile.

Ursache: Es wurde versucht, eine Zeile zu justieren, die Vorgabe im Menü „Zeilenabstand/Zeilenausrichtung" lautet jedoch „Zeilenende justieren" NEIN.

Maßnahme: Im Menü „Zeilenabstand/Zeilenausrichtung" die Auswahl „Zeilenende justieren" nur dann auf JA setzen, wenn die Zeile unbedingt justiert werden muß.

Index

C

D

E

F

G

H

I

K

L

M

N

O

P

R

S

T

U

V

W

Z

Numerische Stichwörter

Sonderzeichen









IBM United Kingdom
International Products Limited
PO Box 41, North Harbour
Portsmouth, P06 3AU
England

Printed by
Johnsen+Johnsen als, Denmark





